

## 公司员工档案管理办法

第一条 目的。为加快建立现代企业制度，规范公司员工的档案管理，以适应公司人才战略发展的需要，特制定本办法。

第二条 管理方式。为充分利用社会资源，有效发挥社会中介机构管理档案的优势，方便人才流动，公司委托海淀人才服务中心集中管理员工的档案。

第三条 人员涵盖范围。下列二类人员的档案由公司统一管理：

- 1、与公司本部签订1年以上（含1年）劳动合同的员工；
- 2、所属全资子公司、控股公司的总经理（法人代表），参股、控股公司由本部派出的董事、监事、总经理、副总经理、财务总监、部门经理及与本部签订1年以上（含1年）劳动合同的普通员工；

第四条 下列人员的档案不在公司统一管理之列：

- 1、根据集团有关规定由集团管理的领导人员；
- 2、与公司本部签订一年以下（不含一年）劳动合同的员工；
- 3、公司聘用的社会独立董事；
- 4、公司聘用的离、退休人员；

第五条 公司新聘员工试用期满，自收到公司开具的转正通知书后按公司要求将档案转入公司指定的海淀人才服务中心。确有客观原因不能按期转入的，经公司总裁批准后可以延缓执行。

第六条 与公司解除劳动关系的人员，自收到公司开具的终止（解除）劳动合同书10日内，办完档案转出手续，情况特殊者可适当延长，但不可超过三个月。对于逾期不办理者，公司有权将其档案转入其户口所在地的相关的档案管理部门。

第七条 处罚。对于未办妥工作交接，不辞而别者或者违反公司规章制度、给公司带来重大经济损失或不良后果却又不承担责任者，公司有权扣留其档案。

第八条 本办法自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第九条 本办法修订权、废止权属总裁办公会，由人力资源部负责解释、实施。