

公司人力资源信息管理系统管理办法

公司人力资源信息管理系统已于二〇〇二年初正式建立，为了使本系统得到正常的维护与运行，使数据更加真实准确，特制定本管理办法。

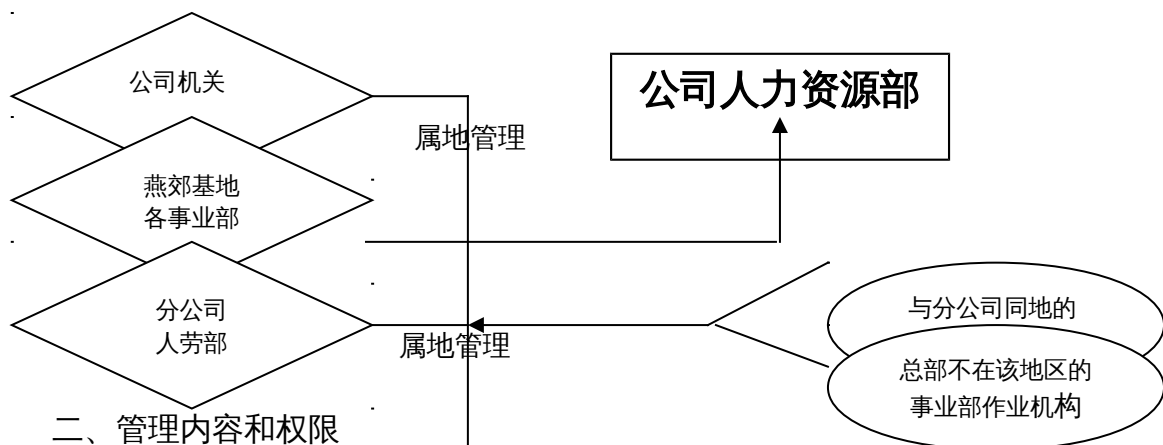
一、管理职责和管理模式

(一) 公司人力资源部负责本系统在公司内部的安装、管理、指导、检查工作以及与总公司人力资源信息管理系统项目组之间的联系与协调工作。

(二) 根据公司矩阵式的管理模式，按照属地管理原则，各地区人力资源信息管理系统的维护和管理，由分公司人事劳资部统一负责。燕郊基地由人力资源部统一协调。

(三) 各分公司属地事业部及作业机构对人力资源信息管理系统的维护和管理权限，由分公司根据实际情况确定。

人力资源信息管理系统的管理关系：



(一) 系统管理：分公司和公司人力资源部对属地各单位具有用户管理和机构管理权限，可以根据管理需要增减用户、设置用户管理权限并根据企业改革调整情况对机构进行增减、更名等操作。

(二) 数据维护：有数据维护权限的用户可以对自己所管理的数据进行修改和维护，但涉及有关人员增减（如员工的调入、调出、办理退休和退养等）的操作，则统一由分公司和公司人力资源部根据每月的工资报表在当月 15 号以前进行操作。分公司可直接与当地海油总内部的其它单位交换数据。

由于公司员工队伍多，人员变动频繁，所以数据维护的工作量比较大，为了保证数据的准确性，请一定要注意适时维护，以下是几个需要特别注意的字段和表格：所在单位和部门、现工作岗位、特殊标志、备注（录入事业部名称）、工作简历、干部任职、干部职称、岗级历史、参加培训情况和员工取证情况等等。

(三) 加强劳务工的信息管理：劳务用工是企业用工的重要组成部分，并在企业的生产活动中起着越来越重要的作用，为了规范对劳务工的管理，公司决定将劳务工的数据输入到现有的人力资源信息管理系统中，这项工作将在 2003 年专题进行。

(四) 确定管理责任人：

1. 各分公司人事劳资部经理为本地区人力资源信息管理系统的管理负责人，对本地区人力资源信息管理系统数据的有效性负责。

2. 分公司人事劳资部指定专人作为系统管理的责任人，具体负责本系统的日常维护和管理的工作。

三、管理要求

(一) 各分公司要根据本地区的实际情况制定相关的管理制度。

(二) 遵循及时修改、定期维护的管理原则，杜绝拖沓现象。管理责任人要对人力资源信息管理系统数据的变化作出迅速反应：个别变动及时修改，批量变动在变动完毕后的一周内进行修改。

(三) 为激励系统管理责任人做好人力资源信息系统的管理工作，公司人力资源部将不定期地对系统的维护、管理情况进行检查，年终将根据检查结果进行评

比并给予适当的奖励。考核指标如下：

1. 数据维护的及时性。
2. 数据的准确性（错误率）。
3. 数据的完整性（空白字段）。
4. 信息反馈情况。
5. 管理制度的建立和执行情况。

四、本办法从 年 1 月 1 日起执行，由公司人力资源部负责解释。