

人事档案管理操作实务培训大纲

【课程背景】：

知识管理已经成为 21 世纪现代企业管理的一个战略举措和重要内容。档案管理是知识管理系统的重要基础。规范化、科学化的档案管理，是企业必须做好的一项基础性工作，在企业发展的同时档案工作不被削弱，建立一套适应本公司业务特点、体现公司规范化、科学管理水平的档案体系，使得档案工作的发展不置后于企业发展速度，它将为公司各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件，对规避和抵御各种风险起到一定的必备作用。

人事档案作为记录一个人的主要经历、政治面貌、品德作风等个人情况的文件材料，起着凭证、依据和参考的作用，在个人转正定级、职称申报、办理养老保险以及开具考研等相关证明时，都需要使用档案，中国特色的档案对人的影响至关重要。

【课程目标】：

本课程旨在通过对人事档案管理新观念认知，人事档案管理的工具方法论、流程和档案管理操作实务的学习，提升档案管理人员的专业化和职业化素养和档案处理工作效率，为企业建立规范化、科学化的人事档案管理系统，建立企业知识管理体系、高效的人力资源管理系统打造基础。

【课程对象】：

各企事业单位部门经理（科室主任），企业知识管理主管、档案管理主管、档案管理员、人事行政管理、文控人员与部门文员。

【课程时间】：1 天（6H）

【课程大纲】：

<p>第一讲 人事档案的系统知识</p> <ol style="list-style-type: none">1. 人事档案的含义和特点；2. 人事档案的价值和作用；3. 人事档案的现实功能及发展历史；4. 人事档案的载体更新；5. 人事档案室建立硬件要求；	<p>第三讲 干部人事档案专项审核工作</p> <ol style="list-style-type: none">1. 干部人事档案专项审核依据；2. 干部人事档案专项审核工作程序；3. “三龄二历一身份”的审定；4. 干部人事档案专项相关表格如何填写；5. 审核中疑难问题如何处理等；
<p>第二讲 人事档案的规范管理</p> <ol style="list-style-type: none">1. 人事档案的收集；2. 人事档案的鉴别和审核；	<p>第四讲 人事档案的现实应用及有关风险的规避</p> <ol style="list-style-type: none">1. 人事档案与人事制度改革（事业单位改制）；

<ol style="list-style-type: none"> 3. 人事档案的整理分类，详细解析十大类的分类方法； 4. 依据相关法律法规解决死档问题方法； 5. 人事档案的技术加工，介绍档案整理的加工方法； 6. 专家帮助解析与人事档案相关文件； 7. 介绍人事档案日常工作中处理问题技巧和方 法； 8. 人事档案的利用服务； 9. 人事档案的装订、转递； 10. “三龄二历一身份”、《干部履历表》（《职 工履历表》）、《干部任免表》等表格的规 范填写等。 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 人事档案与退休事宜； 3. 人事档案与个人事项公正等； 4. 如何出具有关证明； 5. 人事档案在提供利用过程中如何规避有关风 险等。 <p>第五讲 离退休人员档案社会化管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 退休人员档案社会化管理有关政策及意义； 2. 工作流程及注意事项； 3. 企业单位如何确保转出退休人员档案的质 量； 4. 社会化管理档案工作过程中的风险及规避方 法。
--	---