

干部人事档案管理培训

杨辉

课程收益

- 1.本课程旨在帮助学员掌握干部人事档案管理知识
- 2.帮助学员掌握人事档案实体管理中的审核、鉴定、收集、整理、保管、利用的方法

课程对象：相关档案管理人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：1天（6H）

课程大纲

一、人事档案的规范管理

- 1.人事档案的建立与保管
- 2.人事档案的接收与转递
- 3.档案材料的收集与鉴别
- 4.人事档案的整理与归档
- 5.各类缺失材料应如何补充
- 6.依据相关法律法规解决死档问题方法
- 7.日常管理的各类统计表格

二、干部人事档案专项审核工作

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
 - (1) 干部（员工）基本信息审核表
 - (2) 干部人事档案专项审核认定表
- 5.审核中疑难问题如何处理，流程？取证要求、存档等，并实际举例
 - (1) 出生年龄多个记载和阴阳历的认定办法

- (2) 参加工作时间的审核确认
- (3) 入党时间如何进行认定
- (4) 学历学位认定条件和注意事项
- (5) 工作经历如何梳理
- (6) 干部身份的认定

三、人事档案的现实应用及有关风险的规避

1.人事档案与人事制度改革

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.人事档案如何规避有关风险等

- (1) 从人事档案保管的角度看安全问题。保管环境、日程管理、信息化
- (2) 从人事档案审核的角度看安全问题
- (2) 从人事档案利用的角度看安全问题。利用对象、利用场所
- (3) 从应对突发性事件的角度看安全
- (4) 其他角度

四、退休人员档案社会化管理

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(事)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

五、人事档案的保密、纪律监督