

=

人事档案管理实务培训方案

一、课程对象：所有涉及人事档案管理的人员。

二、课程背景：

人事档案是一个企业档案的重要的核心内容，人才是一个企业的灵魂，做好人事档案对企业队伍的管理，干部的任用、人才的选拔都是重要的保障。根据中组部关于全国干部人事档案专项审核的工作实施方案的要求，严格对干部资历进行审核。

课程内容围绕：根据中组部关于开展全国干部人事专项审核的工作实施方案的要求，重点对“三龄二历一身份”进行审核的基础上，结合人事档案的本身规律，讲人事档案的整理归档。

在实践培训的过程中，我们要以实战为主，结合企业在实际工作中遇到的需要处理的档案，进行模拟，对出现的问题，有的放矢的进行攻关。在进行具体内容的指导过程中，还要提高学员的思维能力、应变能力、分析问题、解决问题的能力。

三、课程特点：

- 先进的实践教学，从实际出发，以学员的工作实践为出发点。

=

- 结合企业的实际工作，具有更强的针对性。
- 在培训中，加入学员的讨论，让学员能够学会自己分析问题。
- 在具体的专业档案培训中，教会学员具体的管理技巧。
- 主要是以基础培训为主，打牢坚实的基础。
- 讲课沉稳、风趣生动、以实用为主，同时插入经典示范案例讲解，不失幽默。

四、学员收益：

通过专业的培训，使学员能够掌握人事档案管理的知识及其实际应用的技巧，适应单位工作岗位需求，获得以下成长及收获-----

1. 对人事档案审核的内容有一个全面的认识，从理论上有一个全新的把握。
2. 充分了解人事档案的分类，结合审核的要求，掌握人事档案的分类规律
3. 通过培训，让企业了解人事档案管理的重要性。
4. 通过培训，让学员掌握档人事案管理的范围。
5. 通过培训，让学员掌握规范管理流程。
6. 通过分析实际工作中出现的问题，教会学员正确的、规范的操作技巧。
7. 教学中现场互动，及时发现学员的问题并当场回答解决。
8. 通过模拟演练，大大提高学员的操作能力和理论知识水平，为公司的发

展做出重要的支撑；

=

五、课程价值：

1-2 天的专业档案管理学习，不仅仅收获档案管理实务：

- ★ 提高企业工作效率，提高企业管理水平
- ★ 提升企业形象。
- ★ 让学员获得积极宝贵的系统的专业知识。
- ★ 获得更多的实战经验。
- ★ 能够更好的提升学员在工作中分析问题的能力。
- ★ 正确分析具体事情的能力。
- ★ 通过分析案例，学会分析工作中出现的具体问题。

六、 课程大纲：

第一部分：从中组部关于人事档案专项审核的工作要点解读人事档案管理的关键点。

- 1.了解中组部关于人事档案管理专项审核的实施方案。
- 2.从档案管理的角度分析中组部关于人事档案管理的重点内容。
- 3.掌握中组部关于干部人事档案材料收集档案的规定。
- 4.小组讨论。从思想上进行高层次的提升。

第二部分：人事管理工作的具体内容

=

第一章：人事档案的全整形在于平时收集整理

- 1.平时人事档案收集的原则。
- 2.平时人事档案收集的范围。
- 3.人事档案收集的流程。
- 4.人事档案收集时注意的事项。

第二章：人事档案的整理归档需要科学性

- 1.人事档案整理归档的原则。
- 2.人事档案归档文件的整理单位---件，如何判断一件文件。
- 3.人事档案装订文件的要求：顺序、折叠方式、方向、质量要求。
- 4.人事档案分类的方法：。
- 5.人事档案排列的原则
- 6.人事档案编号的要求及其填写方式。
- 7.人事档案编目的格式要求。
- 8.人事档案装盒的原则和要求。

第三部分 人事档案的保管保密

1. 人事档案管理工作内容、任务与要求。
2. 人事档案保管设备的要求。
3. 人事档案库房设备的要求。

=

第四部分 人事档案的统计

1. 档案统计的内容和要求。
2. 档案统计工作的方法。
3. 统计调查的具体要求和技巧。
4. 统计整理的具体内容。
5. 统计分析的具体方法。
6. 档案统计的数字化。

七、授课课时：1-2 天

八、学员人数：16—42 人

九、授课方式：理论讲解、互动体验、实战演练、案例研讨、Q&A 答疑