**单位人事档案管理与操作实务“在线直播” 专题培训班的通知**

**课程简介：**

国家机关企事业单位的人事档案是否系统化、规范化、标准化、精细化管理影响着干部职工的一生，档案记载了干部经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部职工的重要依据，因个人档案材料缺失导致无法正常晋升、无法认定个人干部身份，视同工龄无法全部认可、特殊工种无法提前办退休、资料不全延迟退休等各种问题困扰着单位和个人，网络化给工作带来了全所未有的便捷，也使档案管理人员有时疏忽了纸质材料对个人档案的举足轻重作用，新形势下干部人事档案该如何常态化管理呢？人事档案管理存在哪些管理盲区？档案归档范围包括哪些呢？档案资料该如何规范化收集与整理？人事档案如何高效管理呢？

老师以过往在大型外企、民企、国企20年以上人力资源管理实战经验，尤其在具有80年历史的老国企及集团公司（世界500强）从事人力资源管理工作12年，长期分管负责管理干部职工人事档案，特别是在老国企专门设置档案管理员岗位管理上千人人事档案，从中积累了档案管理丰富的实战经验。课程采用讲授、案例、互动研讨等学习方式相结合，使原本枯燥的课程动感化。

**课程收益：**

1. 熟悉人事档案管理法规条例等重要规定；
2. 掌握人事档案十大内容分类和整理要诀；
3. 掌握人事档案管理收集和整理实操与注意事项；
4. 掌握人事档案管理的存放保管、借阅与转递要点等；
5. 掌握人事档案制度建设的核心要领。

**课程时间：**一天，6小时。（线上课）

**课程对象：**党群人事部门管理人员、综合行政管理人员、专兼职档案管理人员等

**授课方式：**讲授+案例研讨+实操演练

**一、课程大纲**

1. **用心理解人事档案管理**

1.人事档案对个人人生履历的重要意义

2.人事档案的含义及特点

3.人事档案的价值与作用

4.人事档案管理的总要求

5.《干部人事档案工作条例》重点内容解读

**现场盘点：**单位人事档案管理存在哪些问题与困难？

**二、人事档案具体内容分类与整理要诀**

1.履历材料整理要诀

2.自传材料整理要诀

3.鉴定考核材料整理要诀

4.学历学位职称学术培训等材料整理要诀

5.政审材料整理要诀

6.党团材料整理要诀

7.奖励材料整理要诀

8.处分材料整理要诀

9.工资任免出国会议等材料整理要诀

10.其他材料整理要诀

11.个人重要材料有疑问/遗失/难认定该如何解决？

12.“三龄一历一身份”、《干部履历表》、《干部任免表》等的规范填写

现场研讨：十大项目具体在人事档案管理过程中存在哪些盲点？

**三、人事档案收集归档具体实操**

1. 人事档案收集整理时限要求
2. 人事档案材料认定具体标准
3. 人事收集整理档案注意事项
4. 人事档案材料排序与编目
5. 人事档案规范装订要求

现场实操：单位人事档案个性化材料的收集与整理

**四、人事档案的保管与传递**

1. 人事档案存放保管两大原则

1）安全保密

2）便于查找

1. 专用档案库房的具体要求
2. 建立登记和统计制度

4.人事档案查阅和借用法则

5.人事档案档案的有效转递

1. 内部调转
2. 外部调转
3. 调转到外省市
4. 职工退休

6人事档案的三化管理

7.人事档案制度的修订与完善

现场实操：如何优化人事档案管理制度

**二、在线直播时间**

**2022年4月15日（1天）视频直播在线学习 (9:00-17:00）**

**2022年4月27日（1天）视频直播在线学习 (9:00-17:00**

**三、主讲老师**

拟邀请相关资深专家、知名教授围绕主题授课，突出实用性和案例分析，并安排时间组织在线交流、专家答疑等。并组织交流与研讨。

**四、培训费用**

A类收费：1800元/人（含培训、师资、场地、资料等费用）；

B类收费：2600元/人（含培训、师资、场地、资料、证书等费用）。

1、**证书由中国职业教育资格认证中心颁发《档案管理师（高级）》** 或《**人力资源法务师（高级）**》或《**人力资源管理师（高级）**》岗位能力证书、全网查询www.cveqc.org.cn（全国职业教育技能认证网），全国通用。[需邮件提交：身份证复印件、学历证](mailto:如有需要，学员报名时请将办证资料以邮件的方式发送到会务组chinahr_peixun@vip.126.com。需提交身份证、学历ygh)复印件、2寸红底免冠彩照电子档（JPG格式）.至我公司邮箱,以便办理证书使用。

2.费用可提前汇款至中心指定收款账户（户名：国企联培企业管理（北京）中心，银行帐号：0200096409000026879，开 户 行：中国工商银行北京万寿路南口支行），培训费发票统一由会务组开具，开票项目为培训费。

**五、联系方式**

联系电话：(010)82472805 传真：(010)82475455

电子邮箱：1007944993@qq.com

联 系 人：李旭 手机：13671212151（微信同号）

附件：报名回执表

国企联培企业管理（北京）中心

2022年3月1日

**单位人事档案管理与操作实务在线直播专题培训报名回执表**

**附件：**

报名传真：(010)82475455 报名邮箱：1007944993@qq.com （加盖单位公章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | E-mail |  | |  |
| 通讯地址 |  | | | | | 邮编 |  | |  |
| 联系人(或领队) | |  | | 区号 |  | 传真 |  | 电话 |  |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门 | 职 务 | | 联系电话、手机 | | 申报证书名称 | | 备注 |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效；2、请在班次一栏中注明参加学习的地点；3、此表填好后请在报到日前E-MAIL或传真至会务组

国企联培企业管理中心