

## 人员档案管理制度

---

### 人员档案管理制度 1

#### 1 法律法规：

贯彻《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》(国务院第 493 号令)、《中华人民共和国消防法》、《道路交通安全法》等法律法规及公司、厂部和分厂相关管理文件规定，认真履行作业人员的权利与义务。

#### 2 劳动防护：

2.1 进入厂房必须在安全通道内通行，上下楼梯应手扶栏杆防止滑跌。

2.2 进入厂房必须将劳防用品穿戴整齐，安全帽帽扣扣紧，阻燃服扣好扣子，浇注作业时裤管放在皮靴外面。

2.3 在烧氧、测温、取样、判渣、添加覆盖剂、钢包事故旋转等情况下，必须戴上面罩，防止身体被飞溅钢水灼伤、烫伤。

2.4 在检查预热设备或预热中设备时，必须带有效的检测器，以防烫伤。

2.5 使用氧气、氩气、天然气、压缩空气等危险化学品时，必须按《危险化学品 作业卡》要求使用危险化学品。

2.5 各岗位员工必须贯彻执行沂源亿盛化工有限公司《安全

生产管理制度》，生产无关人员禁止进入作业区域。

2.6 本岗位安全规程对作业中辨识的危险源进行过程危害控制，以达到控制危害因素，保障员工作业过程中的安全、健康。员工必须认真、主动接受安全教育。按时、按期参加各类安全活动、接受安全培训教育。在其它部门相类似岗位发生事故后，本作业区必须立即进行本岗位的对照，是否还存在未辨识的危险源，并进行危险源辨识、评价与控制。

2.7 作业时必须戴防尘口罩、耳塞。经公司职业健康管理部门确认不适合本岗位的职业禁忌症人员应调离本岗位作业。

2.8 遵守用电安全管理规定，检查有效期、合格使用证并必须接好接地线。

### 3 行为规范：

3.1 禁止在操作盘面上和电气控制箱内放置茶杯及各类杂物。

3.2 保持作业现场环境整洁，工器具箱内工器具分类摆放整齐，不得存放与工作无关的各类书籍、报刊杂志，

3.3 操作盘面、电气箱柜严禁坐、压。人员档案管理制度 2

1、办公室负责本单位职工的职业技能检查和职业病诊疗管理工作。制定职业技能监护计划并依法组织对劳动者进行上岗前、在岗期间、离岗时和应急性职业技能检查，建立劳动者职业技能监护档案，并妥善保存。

2、必须严格按照《职业健康监护管理办法》（中华人民共和国卫生部第23号令）的规定的周期和范围，对作业场所所有有害作业职工进行健康体检。

2.2 必须对可能接触职业病危害因素的劳动者（包括民工）进行上岗前体检，并将体检结果建档保存。

2.3 根据职业病危害因素的种类对在岗职工进行不定期健康体检，并将体检结果建档保存。

2.4 工人因各种原因脱离原有害作业时必须进行离岗时健康体检，并将体检结果建档保存。

3、健康检查中发现有与从事的职业有关的健康损害的`劳动者及职业禁忌症者，要根据不同的情况及时处理。

3.1 对上岗前健康检查发现有与从事的职业有关的健康损害的劳动者及职业禁忌症患者时，不得因任何原因，安排其从事所禁忌的劳动。

3.2 在岗期间定期健康体检发现有与从事的职业有关的健康损害的劳动者及职业禁忌症患者时，要及时调离原工作岗位。

3.3 要对与从事的职业有关的健康损害的劳动者，每年至少进行一次健康检查。

4、健康检查结果表要实施告知和保密制度。

4.1 健康检查结果要及时，如实地被检查者本人。

4.2 健康检查结果要实施保密制度，不可将本人的检查情况随意泄漏给其他人员。

5、健康检查和职业病损害诊疗费用应列入职业卫生专项经费中，纳入单位或项目成本中，实施专款专用。

5.1 健康检查和职业病损害诊疗费用由办公室每年制定费用计划。报单位领导审批后，列入本单位年度经费预算中，实施专款专用。不得擅自挪用。

5.2 不得无故拖延、克扣、拒付有害作业人员（包括民工）进行职业健康检查和职业病损害诊疗的相关费用。

6、职工健康监护档案必须指定科室和专人妥善保管。

6.1 健康监护档案为永久性保存的资料，要妥善保管，防止丢失。

6.2 职工健康监护档案不得随意外传。

6.3 职工本人有借阅、复印其本人健康档案的权利，单位领导和档案保管人不得拒绝职工借阅、复印其本人档案。人员档案管理制度 3

一、必须的资料

1、身份证复印件

注：①原件应审验，②二代身份证应正反面都复印在同一张A4纸上，③新进员工应在复印件空白处标注“此为本人真实身份

证之复印件”，并签字确认。

2、证书复印件 注：①原件应审验，②证书包括职称书、学位证。

3、管理及技术岗位的员工，应有其原工作单位出具的解除或终止劳动关系证明

4、近期免冠 1 寸彩照两张

5、工作申请表（包括附带的个人简历）

6、聘用岗位有要求的，应有岗位要求规定项目的县区级以上医院体检报告

7、从事保卫等重要岗位的，应有公安部门开具的“无犯罪记录证明”

8、法规规定的特殊岗位，应有职业资格或从业资格证书复印件（原件应审验）

9、劳动合同正本一份

10、转正审批表

二、补充的资料

1、面试记录表、笔试考卷记录

2、职称证书、专业技术证复印件（原件应审验）

3、保密及竞业禁止协议正本

4、人事任免通知（指人力资源部门发出的人事任免文件复印

件)

5、员工岗位变动资料

6、员工考核考察资料（包括月度考核、年度考核、晋升考察等资料）

7、员工奖励或处罚资料

8、员工薪资变动资料

9、员工社保手册原件（没有原件的应保存复印件）

10、员工离职审批表及移交记录

11、终止劳动关系通知书员工签收回执

### 三、档案保管

1、人事档案保管应由人力资源部门指定专人负责。

2、离职员工档案另存整理，档案应至少保留两年备查。

3、属于辞退、开除、自动离职的员工，其档案（应注意考勤、奖惩、考核、情况说明等资料）应特别审查后专项保存。人员档案管理制度 4

一、社会化管理服务服务体系健全，有负责企业退休人员社会化管理服务的工作人员。

二、凡在本辖区居住的退休人员全部纳入社区管理服务。

### 三、管理制度落实

1、信息管理：建立健全退休人员基本信息库。做到所掌握的

退休人员基本信息完整准确，查询便捷，实施计算机动态管理。

2、业务管理：退休人员接转、协助社会保险待遇资格认证、待遇申领，走访慰问、接待来访、组织活动等各项业务工作操作规程规范，执行效果良好。

3、人员管理：工作人员岗位职责明确，考核办法健全。

#### 四、社会化管理服务内容丰富和完善

1、为辖区内退休人员发放社会化管理服务联系卡。

2、退休人员自管组织健全、作用显著，自管组织工作人员日常管理和考核制度规范。

3、协助为企业退休人员中的党员接转组织关系，并组织他们参加社区党组织活动。

4、退休人员活动场所建设成效显著。建立退休人员活动场所。

5、退休人员精神文化生活丰富，体育健身活动普及。积极组织退休人员参加社区组织的政治、文体、健身等活动，每年至少举办两次政治时事学习、一次文艺会演和一次适合退休人员的体育健身比赛等活动。

6、建立企业退休人员健康档案，组织医疗服务机构为退休人员提供日常医疗服务和健康保健咨询服务。

7、开展帮困互助保障活动，对鳏、寡、孤、独、伤病和其他特殊困难的退休人员进行帮困救助。人员档案管理制度 5

为履行对接触职业危害的从业人员进行职业健康监护的法定职责，规范职业健康监护工作，加强职业健康监护管理，保护员工健康，根据《职业病防治法》、《作业场所职业健康监督管理暂行规定》等法律法规的要求，结合企业实际情况制定本制度。

一、企业职业健康管理部门根据企业存在的职业危害因素的类别、接触水平等情况，严格按照《职业健康监护技术规范》的规定，组织从事接触职业危害因素的从业人员有计划地到法定职业卫生技术服务机构进行职业健康检查。员工接受职业健康检查应当视同正常出勤。

二、组织拟从事接触职业危害因素作业的新录用人员（包括转岗到该作业岗位的人员）、拟从事有特殊健康要求作业的员工进行上岗前职业健康检查。新进厂员工必须经职业健康检查合格后，方可从事接触职业危害因素作业。

三、对长期从事接触职业危害因素作业的员工应组织进行在岗期间的定期职业健康检查。由企业职业健康管理部门负责核实人员名单，制定体检计划并组织实施。

四、对即将离岗的从事接触职业危害因素作业的员工，职业健康管理部门应组织其进行离岗前职业健康检查，未进行离岗体检的，不得解除或终止与其订立的劳动合同。

五、对体检中发现有职业禁忌证或有从事与职业相关的健康

损害的员工应调离原作业岗位，并妥善安置；发现健康损害或需要复查的，应如实告知员工本人，并按照体检机构要求的时间，进行复查或医学观察。

六、对疑似职业病病人应当按规定向所在地安监和卫生部门报告，并按照体检机构的要求安排其进行职业病诊断或者医学观察。

七、在设备生产、检修过程中如出现职业危害因素严重超标，对遭受或者可能遭受急性职业病危害的劳动者，职业健康管理部门应当及时组织进行健康检查和医学观察。

八、职业健康管理部门应当建立员工职业健康监护档案和企业职业健康监护管理档案，并按规定妥善保存，接受安监部门的监督检查。

员工职业健康监护档案应包括以下内容：

- 1、劳动者职业史、既往史和职业病危害接触史；
- 2、相应作业场所职业危害因素监测结果；
- 3、职业健康检查结果报告及处理情况；
- 4、职业病诊疗等劳动者健康资料。

企业职业健康监护管理档案：

- 1、企业申报检测、组织员工体检、委托医疗机构服务等活动的委托书；

2、职业健康检查结果报告和评价报告；

3、职业病诊断报告；

4、对职业危害患者、患有职业禁忌证者和已出现职业相关健康损害从业人员的处理和安置记录。

5、企业在职业健康监护中提供其他资料和职业健康检查机构记录整理的相关资料。

九、对员工要求查阅、复印其本人职业健康监护档案的，企业应予以提供。员工离开企业时，可索取本人健康监护档案复印件，企业应如实、无偿提供，并在所提供的复印件上签章。

十、企业不得安排未经职业健康检查的劳动者从事接触职业危害的作业；不得安排未成年工从事接触职业危害的作业；不得安排孕期、哺乳期女员工从事对本人和胎儿、婴儿有危害的作业；不得安排有职业禁忌证的劳动者从事所禁忌的作业。

十一、职业健康检查、复查、医学观察、职业病诊疗费用由企业按有关法规规定执行。

十二、建立职业危害事故后参加应急救援人员的职业健康体检制度。人员档案管理制度 6

## 1 总则

1.1 为贯彻“预防为主、防治结合”的方针，预防和控制职业危害，保障职工身体健康，结合\_\_集团有限公司（以下简称集团

公司) 实际情况, 特制定本办法。

1.2 本办法适用于集团公司和集团公司全资、控股子公司及其续延分支机构。

1.3 编制依据:《中华人民共和国职业病防治法》、《作业场所职业健康监督管理暂行规定》等法律法规以及《\_\_集团有限公司安全生产责任制度》。

## 2 本办法中的名词定义

2.1 职业病:指劳动者在职业活动中接触职业危害因素而引起的疾病,并符合国家《职业病目录》中公布的疾病。

2.2 职业危害因素:指因职业活动中存在的各种有害的化学、物理、生物因素以及在作业过程中产生的其他职业危害因素。

2.3 职业禁忌:指劳动者从事特定职业或者接触特定职业危害因素时,比一般职业人群更易于遭受职业病危害和罹患职业病或者可能导致原有自身疾病病情加重,或者在从事作业过程中诱发可能导致对他人生命健康构成危险的疾病的个人特殊生理或者病理状态。

2.4 职业健康检查:指对从事接触职业危害因素作业的劳动者所进行的医学检查。职业健康检查包括上岗前、在岗期间、离岗时和应急健康检查。

## 3 职责分工

### 3.1 职业卫生（健康）管理部门

3.1.1 是集团公司职业卫生工作主管部门，负责贯彻执行国家、地方政府有关职业病防治的法律法规、政策、标准和公司有关要求。

3.1.2 制订集团公司职业卫生工作方针、规划和管理制度。

3.1.3 编制集团公司年度职业卫生工作计划，并组织实施。

3.1.4 负责集团公司职业病防治工作的部署、协调、监督、推进和考核等工作。

3.1.5 协助行政部门调查处理职业危害事故。

### 3.2 人力资源部门

负责监督、协调子公司接触职业危害因素岗位信息和员工信息的维护。

### 3.3 工会

对集团公司职业病防治工作实施民主监督，并对集团公司与职工之间就职业病防治等有关问题进行协调。

### 3.4 各单位

3.4.1 是职业病防治责任单位，对本单位产生的职业危害负责。负责贯彻落实集团公司有关职业卫生工作的各项要求；建立、健全本单位职业病防治的管理制度及相关的操作规程。并对本公司所属各单位的职业病防治工作实行检查和考核。

3.4.2 负责本单位建设项目职业卫生“三同时”工作，落实职业病防护设施及相关职业病防治工作费用预算，确保建设项目符合国家《建设项目职业病危害分类管理办法》等有关规定要求，并上报地方卫生行政部门对其进行审核、评价和验收。

3.4.3 负责向供货商索取职业危害有关的化学材料产品中文安全技术说明书。

3.4.4 按照国家、地方政府和集团公司有关规定，负责接害岗位认定工作，定期对工作场所进行职业危害因素检测、评价；负责开展职业危害因素治理，采用有效的职业病防护措施，确保职业危害因素的强度或者浓度符合国家职业卫生标准，并建立本单位职业卫生档案。

3.4.5 负责对从事接触职业危害作业的员工(简称接害员工，含协力员工)，组织上岗前、在岗期间、离岗时和离岗后医学随访及应急健康检查，并建立职业健康监护档案。

3.4.6 负责接害员工的危害告知和职业卫生知识培训，并督促其做好相应防护，为其提供足量有效的个人防护用品。

3.4.7 组织并开展对本单位的负责人和接害员工的职业病防治知识的宣传教育和培训工作。

3.4.8 负责安排职业病诊断、治疗和报告。按照健康检查结果，对疑似职业病的员工进行复查、随访和诊疗；对职业禁忌的

员工应调离原岗位。

3.4.9 对用于预防和治理职业危害、工作场所职业危害因素检测、健康监护和职业卫生培训等费用，应在生产成本中据实列出。

3.4.10 制订急性职业危害事故应急预案并定期组织演练。发生急性职业危害事故时，协助集团公司和安监部门进行事故的现场调查和处理工作。

### 3.5 接害员工

3.5.1 学习和遵守集团公司有关职业卫生管理制度、本岗位操作规程；自觉接受培训，掌握与岗位相关的职业卫生知识。

3.5.2 正确使用、维护职业病防护设备和个体防护用品；

3.5.3 自觉参加职业健康检查和复查；在职业病诊断、鉴定需要时，应向有关部门如实提供相关的资料。

4 职业卫生管理业务流程（流程图略）。

## 5 职业卫生管理要求

### 5.1 一般要求

5.1.1 存在职业危害因素的单位应设置或指定职业卫生管理机构为本单位职业卫生工作主管部门，并至少配备1—2名专职或兼职的职业卫生管理人员，负责本单位的职业病防治工作。

5.1.2 存在职业危害因素的单位应制订年度职业卫生工作计

划，报集团公司安全保卫监督部备案，并按年度计划开展职业卫生管理工作。

## 5.2 职业病前期预防

5.2.1 对本单位可能涉及职业危害因素建设项目，负责贯彻落实职业病防护设施“三同时”，并向地方卫生行政部门提交：在可行性论证阶段职业危害预评价报告；竣工验收阶段的职业危害控制效果评价报告；职业危害项目申报资料。

5.2.2 作业场所的生产布局、卫生设施及职业危害因素的浓度（强度）、防护设施等应符合国家相关职业卫生要求；使用高毒物品作业项目单位，应符合有关规定并应当设置警示标识与报警设施、现场急救用品、冲淋设备，配置应急撤离通道和必要的避险区。

5.2.3 不得将产生职业危害的作业转移给不具备职业病防护条件的单位；不具备职业病防护条件的单位不得承接产生职业危害的作业。

## 5.3 作业过程的职业病预防

5.3.1 对本单位生产工艺流程、作业环境和劳动过程中可能产生的职业危害因素进行辨识、汇总，并进行接触职业危害因素岗位认定。不得安排未成年工从事接触职业危害的作业；不得安排孕期、哺乳期的女职工从事对本人和胎儿、婴儿有危害的作业。

5.3.2 编制本单位（年度）职业病防治计划和实施方案；建立职业卫生档案和健康监护档案。

5.3.3 定期开展对作业现场职业危害因素日常监测并委托具有相应资质的职业卫生技术服务机构对其进行检测、评价。

5.3.4 根据工作场所职业危害因素种类和对人体的影响途径等特点，为接害人员提供符合要求的个人防护用品，并建立使用、维护、管理制度。

#### 5.4 职业危害防护设施维护

5.4.1 各单位应对职业病防护设施做好日常维护管理，建立台帐，记录其运行、使用和维护状况；已投入使用的职业病防护设施必须与主体设备同步运行、同步维修，并落实专人负责管理。

5.4.2 各单位在生产设备检修完毕后，必须及时使职业病防护设施复位；原有职业病防护设施需改进或调换时，在新的防护设施投入使用前，不得停用或拆除。

5.4.3 各单位定期对工作场所职业危害防护设施的技术控制效果进行检测，并制定相应的整改措施。

#### 5.5 健康监护

5.5.1 按国家卫生部门规定，各单位组织接害人员进行职业健康体检，职业健康检查必须由卫生行政部门批准从事职业健康检查的医疗卫生机构承担。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/208030102032006133>