

<<人事档案管理原理与方法>>

图书基本信息

书名：<<人事档案管理原理与方法>>

13位ISBN编号：9787307092983

10位ISBN编号：7307092980

出版时间：2011-11

出版单位：武汉大学出版社

作者：朱玉媛，周耀林 著

页数：456

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<人事档案管理原理与方法>>

### 内容概要

《人事档案管理原理与方法》是顺应当代人事档案管理的新环境、新需求、新发展编写而成。全书共分四个部分。

第一部分分析了当代人事档案管理面临的新环境及其对人事档案管理变革带来的必然影响。

第二部分从人事档案、人事档案工作、人事档案管理体制与模式、人事档案规范化管理、人事档案信息化管理、人事档案信息开发与服务六个方面系统地介绍了人事档案管理的原理。

第三部在介绍人事档案管理一般方法的基础上,对党政机关人事档案管理、企业人事档案管理、高校人事档案管理、人才市场人事档案管理的专门方法进行了重点剖析。

第四部分对未来的人事档案研究和人事档案改革进行展望。

《人事档案管理原理与方法》将综论与专论融为一体,理论与实践紧密结合,突出了人事档案管理的系统性、规范性、实训性和前瞻性。

有助于推动人事档案管理科学研究和实际工作的开展。

# <<人事档案管理原理与方法>>

## 书籍目录

### 导论

#### 1 变革中的人事档案工作

- 1.1 人事档案及人事档案工作的起源与形成
- 1.2 人事档案工作正式建立与全面建设
- 1.3 当代人事档案管理面临的新环境

#### 上篇 人事档案管理原理

##### 2 人事档案概述

- 2.1 人事档案的含义与性质
- 2.2 人事档案的主要类型
- 2.3 人事档案的形成规律
- 2.4 人事档案的特点与作用

##### 3 人事档案工作

- 3.1 人事档案工作的内容
- 3.2 人事档案工作的性质
- 3.3 人事档案管理工作的原则
- 3.4 人事档案工作的特点
- 3.5 人事档案工作的任务与组织领导

##### 4 人事档案工作管理体制与模式

- 4.1 人事档案工作管理体制
- 4.2 人事档案管理模式

##### 5 人事档案规范化管理

- 5.1 人事档案规范化管理的含义与特征
- 5.2 人事档案规范化管理的目标
- 5.3 人事档案规范化管理的途径

##### 6 人事档案信息化管理

- 6.1 人事档案信息化管理的含义与内容
- 6.2 人事档案信息化管理的原则与任务
- 6.3 人事档案信息管理系统功能需求分析与设计

##### 7 人事档案信息资源开发与服务

- 7.1 人事档案信息资源开发与服务的意义
- 7.2 人事档案信息资源开发与服务的范围
- 7.3 人事档案信息资源开发与服务的方式
- 7.4 人事档案信息资源开发与服务的对策

#### 中篇 人事档案管理方法

##### 8 人事档案一般管理方法

- 8.1 人事档案的收集
- 8.2 人事档案的鉴定
- 8.3 人事档案的整理
- 8.4 人事档案的统计
- 8.5 人事档案保管
- 8.6 人事档案的转递

##### 9 党政机关人事档案管理

- 9.1 干部人事档案的特征
- 9.2 干部人事档案范围
- 9.3 干部人事档案管理方法

## <<人事档案管理原理与方法>>

9.4 党政机关人事档案信息化管理

10 企业人事档案管理

10.1 员工人事档案的特征

10.2 员工人事档案范围

10.3 员工人事档案管理方法

10.4 员工人事档案信息化管理

11 高校人事档案管理

11.1 高校人事档案概念与类型

11.2 高校人事档案的特点

11.3 高校人事档案工作的现状

11.4 改进高校人事档案管理的措施

11.5 高校人事档案信息化管理

12 人才市场人事档案管理

12.1 流动人员人事档案管理的特征与范围

12.2 流动人员人事档案管理的体制、原则与要求

12.3 流动人员人事档案管理现状与对策

12.4 流动人员人事档案管理信息系统

下篇 展望

13 人事档案研究与人事档案工作改革

13.1 人事档案管理研究

13.2 人事档案工作现状与改革发展

主要参考文献

后记

## &lt;&lt;人事档案管理原理与方法&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：照明设备和各种电器的选用应注意消除火灾隐患，放置防霉、防虫药品并定期检查，窗户玻璃选用花纹或磨砂玻璃，定期通风和清扫擦拭；以便于查找利用为目的，合理编排档案库房、档案装具以及装具内档案的顺序，并充分考虑方便管理和充分利用库房空间等因素，如不宜紧贴墙壁，与窗户垂直等，档案在装具中最好采用竖放方式，以方便取放，并定期检查尽量避免存放秩序上的错乱现象；建立进出库制度，定期检查是否有潜在的隐患存在，并定期清点档案数目和借阅登记簿，看是否有档案借出未还或者为履行相关手续，予以及时纠正和处理。

干部档案使用过程中的保护。

干部档案不是永远静止地存放在装具中的，而是处于一种动态的流转过程中，人事部门或单位领导等都可能因工作需要而调阅干部档案，因此干部档案使用过程中的保护也是干部档案保管的主要内容之一。

由于干部档案的查阅利用是一个动态的复杂活动，其维护工作就相应比较麻烦，需要建立起一套档案利用制度，如利用登记和交接制度，在干部档案借出和归还的时候登记和签字，以确保责任到人；利用行为规范，对使用干部档案的行为方式和注意事项等进行限制和规定；现场监督制度，安排专门的档案工作人员对利用者进行实时监督，发现问题及时指出和纠正。

干部档案信息安全的保护。

既要做好干部档案的保密性，又要切实抓好网络信息安全保密教育，增强干部档案管理人员网络信息安全。

(2) 严密的保管制度 干部档案包含很多党政机关的重要领导、干部的背景、工作经历、政治审查、重大处罚决定等个人隐私，如果不加限制地公开有可能对干部的个人生活、工作造成影响，问题严重的还可能损害集体利益乃至国家利益，因此在日常的保管工作中必须特别注意保密工作。

《干部档案工作条例》指出“根据安全保密、便于查找的原则要求，对干部档案应严密、科学地保管

。”为贯彻落实《干部档案工作条例》中规定的这种精神，干部档案管理部门应制定一套详细的保密方案和措施，合理处理干部档案利用与保密之间的矛盾。

可以采取的措施有：合理划分干部档案的密级及其使用条件；建立规范的干部档案借出与复制制度；制作《干部档案查阅申请表》；明确规定查阅者的权利与义务等。

例如，不少单位制定了《人事档案保管保密制度》。

## <<人事档案管理原理与方法>>

### 编辑推荐

《人事档案管理原理与方法》将综论与专论融为一体，理论与实践紧密结合，突出了人事档案管理的系统性、规范性、实训性和前瞻性。

有助于推动人事档案管理科学研究和实际工作的开展。

<<人事档案管理原理与方法>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>