

重庆太极实业（集团）股份有限公司文件

CHONGQING TAIJI INDUSTRY (GROUP) LIMITED COMPANY

重庆太极〔2018〕98 号

签发人：白礼西

关于完善 OA 协同办公系统 人员基础档案的通知

各公司、厂：

员工基础档案管理不仅是人事管理工作的基础，也是集团整体信息化建设的核心项目，人员基础档案的准确、完整直接影响到集团财务系统、集团营销费用管理系统等信息项目顺利实施，为全面实现员工基础档案的信息化管理，现需将 OA 系统中的全集团员工基础档案进行补充和完善。具体工作内容如下：

一、确定各单位人事及信息职能部门联系人

各单位人事及信息职能部门必须安排专人参与 OA 协同办公系统人事信息维护对接工作，对口人员名单须于 2018 年 1 月 20 日前报太极股份人事部。

二、人员基础档案涉及范围

人员基础档案的类别包括员工基本信息、个人信息、学历档案、职称资格档案、执业资格档案、职业资格档案、员工奖惩记录、工作经历(集团内)、工作经历(集团外)、员工干部考核档案、劳动合同档案、上岗(从业)证档案、培训档案(工作后)、特种作业档案、员工政治面貌档案。

三、完善方式及规则

1、OA 协同办公系统项目组于 2018 年 1 月 22 日将系统中人力资源基础数据页签开放给各单位员工自行录入人员基础数据，不在岗及退休人员信息由人事职能部门负责录入，开放时间为两周，两周之后关闭员工录入功能。

2、由各单位人事职能部门应确保于 2017 年 2 月 9 日之前完成本单位所有员工及退休人员信息录入工作。

3、各单位人事职能部门需对本单位员工基础档案内容的真实性及准确性负责。

4、各单位人员基础档案核实完善工作由员工所在工作单位的人事职能部门牵头，档案管理所在单位协助，以员工工作单位为审核口径进行确认。

5、人员基础档案审核后，需员工本人及关系交叉单位进行签字确认并存档，由员工所在工作单位的人事职能部门牵头完成。

6、按组织部、国资委要求，各单位人事职能部门在移交干部人事档案前，需同步完成 OA 系统中涉及员工所有档案信息的核对完善工作。

7、员工本人进行信息填写时必须遵循真实性原则，所有录入

数据必须为真实数据，并由本人在系统中上传所有证件的影印件，本人不涉及的类别与内容不填写。

8、审核时间结束后，太极股份人事部将随机抽取员工信息进行复核，若发现有遗漏或错误的地方，对负责该员工信息审核的人事部门进行处罚。

9、员工若在填写时有疑问或异议，请联系本单位人事职能部门；人事职能部门若在填写时有疑问或异议，请联系太极股份人事部；系统及技术性问题请咨询太极股份信息部。

10、OA 项目组每天向各级领导和相关部门通报数据录入情况；

11、具体填写方式详见《OA 协同办公系统人员基础数据填写规范及操作手册》。

四、培训工作安排

培训内容	培训对象	培训单位	培训地点	培训方式	培训时间
1、系统中组织及人员调整操作方式培训 2、人员基础档案收集工作培训	各单位人员基础数据收集对口人员	太极股份人事部/信息部	太极股份信息部	现场培训	2018.01.22~1.24 每天早上10:00

五、数据录入工作安排

工作内容	责任单位/部门	截止时间
各单位对系统的组织机构及人员所属组织进行调整,同时完善人员基础信息	各单位人事、管理职能部门	2018.02.09
太极股份人事部核实三总两司人员涉及费用相关基础档案内容并签字确认	太极股份人事部	2018.02.02
太极股份驻外管理部核实各办事处人员涉及费用相关基础档案并签字确认	太极股份驻外管理部	2018.02.02
各单位人事部门对本单位人员基础档案进行审核并确认	各单位人事部门	2018.06.30

工作内容	责任单位/部门	截止时间
集团人事部同步对全集团人员基础数据录入情况进行抽查	太极股份人事部	2018.12.31

请各单位高度重视人员基础档案完善工作，确保系统数据准确性。

联系人： 集团人事部 李 梅 18502387676

集团信息部 王健飞 13637917698

附件：《OA 协同办公系统人员基础档案收集对口联系人申报表》

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2018 年 1 月 18 日



重庆太极实业（集团）股份有限公司

2018 年 1 月 19 日印发

拟稿：龚宇航

校核：王健飞

附件

OA 协同办公系统人员基础档案收集对口联系人申报表

联系人类型	单位	部门	姓名	本单位职务	联系电话	电子邮箱
人事对口联系人						
信息对口联系人						

审核人：