



热门文章

- 国外汇储备
- 何加强会计
- 用多元线性
- 国衍生金融
- 国有商业银行

文章

文章

- 品市场竞争
- 业银行走混
- 国存款保险
- 国创业板市
- 华夏并购案

[2006年5月]人行德宏州中心支行人事档案信息管理综合评估

[字体: 大 中 小]

作者: [余丽群] 来源: [本站] 浏览:

近年来,中国人民银行德宏州中心支行按照“夯基础,上台阶”的工作思路,抓好档案信息集、管理和运用等各个环节的工作,使档案材料和人事信息系统数据保持了较高的质量。在成都分行肯定的同时也促进了其他组织人事工作的开展,带动了组织人事工作整体水平的提高。

一、高度重视
人事档案信息工作是组织人事工作的基础,档案信息工作的好坏,直接影响到组织人事工作量和效率。多年来,德宏州中支党委高度重视干部档案工作。由分管人事工作的行领导分管工作。2004年州中支专题发文成立了中国人民银行德宏州中心支行干部人事档案达标升级工作组及办公室,党委书记、行长尹以庄同志亲自担任领导小组组长。他经常听取工作汇报,督察案工作,并提出干部人事档案达标升级工作的总要求,即“高起点、严要求、上档次、创一”。几年来,人事科一直把档案信息工作作为重要工作来抓。人员方面,克服了科室人少事多的困难,设置了档案库房、阅档室和工作人员办公室,实现了“三室”分开,保障了档案信息工全、有序,并先后配备了计算机、复印机、扫描仪、传真机、照相机、空调等硬件设备,为管理工作提供了完备的工作环境;从管理方法上,早在2001年,人行德宏中支就根据人事档理和使用的需要,专列人员、经费,支持成功开发了实用性很强的《人事业务综合管理系统既可根县市支行通过OA系统上传数据,自动生成全辖的工资类相关报表,还可产生学历职务、党员、年龄、岗位等统计表,为干部晋升、考核、管理、监督等工作提供了快速、准面、真实、完整的资料,且该系统操作易学易用,查询十分方便,可作为对总行人事信息系上的有效补充。

二、加强管理

(一) 注重提高档案信息工作人员的素质

档案信息工作人员是档案信息工作的主要承担者,其工作态度、工作能力和工作责任心是信息工作质量的重要因素。人行德宏中支人事科历来重视加强对档案信息工作人员的教育培001年,调整了档案信息工作人员,领导对其及时进行思想政治和职业道德教育,要求保持精精神,干一行爱一行,对自己高标准、严要求,以高度的事业心和责任感管好人人事档案,做息工作。

面对全新的档案信息管理业务,档案管理人员不退缩、不畏难,一方面虚心向老同志请教,苦自学档案专业知识,学习上级文件精神和管理规定,在较短的时间内掌握了档案信息本技能,进入角色。在工作中,档案管理人员坚持原则,严格遵守档案管理规章制度和操作断提高档案信息工作质量。同时,根据岗位职责,他们制定了《干部人事档案管理人员职责案信息人员严守档案机密、掌握干部人事档案的收集范围和分类标准、档案管理现状、计算能等进行了明确规定,既明确了工作标准和程序,也为加强档案信息人员的管理考核奠定了

(二) 认真执行上级行有关规定

人事档案信息工作是一项要求严、工作细、标准高的工作,认真执行上级行有关人事档案定,是确保工作规范、有效开展的前提。对上级行的规定,档案工作人员坚持做到及时学习究、坚决执行,理解上级行布置每项工作的意图,力求做到每完成一项工作任务,都能使质台阶。

一是按照《人事档案达标升级工作考评一级标准》逐项自查,对与标准还存在差距的地方,标准完成好各项工作,为档案达标奠定了基础。

二是总行2004年人事信息系统全国升级,他们加班加点1个月,严格按照分行的要求对信息提前完成了成都分行下达的信息系统数据录入任务。

三是注重新增信息的日常维护,每个季度,提前按质上报人事信息系统数据,做到每次上报无误。

四是严格执行每一次档案信息检查工作任务,及时与分行沟通,透彻理解每一次工作任务中求,并在工作中严格按新的要求完成工作任务。

由于制度执行到位,确保了州中心支行人事档案和人事信息系统数据的规范,在历次档案检集中工作中,上报的材料和数据都保持了较高的质量,多次受到上级行的赞誉。

(三) 严格制度的遵守和创新

制度是做好工作的保障。为理顺档案信息工作,堵塞操作和管理中可能存在的漏洞,促进档案信息工作的规范化、程序化,人行德宏中支严格遵守人事档案信息管理的规章制度,使每一项工作都有相应的制度加以规范。如,严格执行《干部人事档案查(借)阅制度》、《干部人事档案收集归档制度》、《干部人事档案鉴别核对制度》、《干部人事档案传递制度》等,有效规范了干部档案工作的各个环节;为做好人事档案的保密工作,制定了《干部人事档案保密制度》,对档案柜的要求、钥匙的保管进行了明确规定;为加强干部人事档案建设,做好档案材料收集归档工作,制定了《档案材料收集联系制度》;为明确职责,落实责任,确保安全,建立了人事信息系统工作制度,使用的信息系统设有系统管理员和系统操作员,并分别设置了密码。在变更信息时,必须依据纸质制档案各个类别的信息进行认真核对,确保一致,保证人事档案信息的真实、准确。同时,为抓好以上制度的落实,要求档案信息工作人员定期对照制度要求进行自查,主动查找和弥补工作中的不足;人事科长定期或不定期地走访档案室,随时调取人事信息系统数据,对有关制度执行情况进行深入检查,对查出的问题,及时提醒告诫档案信息工作人员,并将有关检查情况作为年度考核的依据之一。

(四) 切实抓好档案质量的提高

一是补齐档案,认定更正涂改的档案。由于历史原因,过去人事档案中存在漏、错、涂改现象。档案工作人员先后对此进行了认真清理核对,清查在职干部、职工人事档案261份,并根据客观、真实、准确的原则,做好了档案的补全和不合规材料的更换工作,共补全档案材料22份,认定更正涂改的档案材料218份。

二是把好新归档材料质量关。对新产生的归档材料严格把关,凡不符合条件的档案材料立即退回,要求重新填报;按照审核、公示、认证一系列程序,严把学历、专业技术任职资格档案材料质量关。

120+ renowned advisors reveal what to buy and what to sell

Meet face-to-face with top investment experts

Acquire a global market perspective

Discover profitable investment insights...

The WORLD MONEY SHOW
Uniting the Global Investment Community

insights... investment boutique discover

120+ renowned advisors reveal what to buy and what to sell

Meet face-to-face with top investment experts

Acquire a global market perspective

Discover profitable investment insights...

The WORLD MONEY SHOW
Uniting the Global Investment Community

insights... investment boutique discover

三是改善档案材料外观。从2001年起，要求辖内各单位、各部门使用计算机填制工资审批表、年度考核表等人事档案，不再接收手工材料，并重新编印了档案目录和标签，使人事档案材料美观、一致，便于装订、归档，规范了管理，提高了档案质量。

三、充分运用

人事档案信息建设的目的是为了应用。工作中，档案工作人员注意发挥好档案信息在人事科的“信息中心”作用，既为干部、工资、保险统筹等工作提供基础信息，也通过系统数据，分析研究干部队伍结构方面的情况。在基础信息提供方面，上级行需要的人员、职称、职务、学历等各类统计表，地方政府、统计局要求的有关统计数据，都通过信息系统生成，极大地提高了工作效率；在干部队伍结构分析方面，结合工作需要，档案工作人员多次通过信息系统导出数据，对州中心支行全辖干部队伍结构进行分析，找准干部队伍的结构特点，为州中心支行党委宏观决策提供依据。

通过人事档案信息的有效运用，一方面，档案信息质量得到了检验，存在的问题及时得到反馈，促进档案信息工作人员及时改进工作，修正有关数据；另一方面，档案信息工作和档案信息工作人员的价值得到了体现，有利于进一步增强工作人员的责任心和荣誉感，同时信息工作在全行的地位不断提高，赢得了各方面的支持和配合，形成了信息、工作相互促进的良性循环。

（作者单位：中国人民银行德宏州中心支行）

【 评论 】 【 推荐 】

评一评

正在读取...



笔名:



评论:

▲

▼

发表评论

重写评论

[评论将在5分钟内被审核，请耐心等待]

【注】 发表评论必需遵守以下条例:

- 尊重网上道德，遵守中华人民共和国的各项有关法律法规
- 承担一切因您的行为而直接或间接导致的民事或刑事责任
- 本站管理人员有权保留或删除其管辖留言中的任意内容
- 本站有权在网站内转载或引用您的评论
- 参与本评论即表明您已经阅读并接受上述条款

Copyright ©2007-2008 时代金融

XML RSS 2.0



EliteArticle System Version 3.00 Beta2

当前风格: 经典风格

云南省昆明市正义路69号金融大厦