



体系名称：人力资源  
编 码：HR-01-07

版 本：2022-1  
发布范围：普 发

---

## 中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 人事信息管理办法

公司名称：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

批 准 人：总经理办公会

批准依据：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度  
体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号：江苏分公司风险办〔2022〕03号

发布日期：2022年07月29日

生效日期：2022年07月29日

---

# 目 录

|                 |   |
|-----------------|---|
| 1 目的.....       | 1 |
| 2 适用范围.....     | 1 |
| 3 主要应对的风险.....  | 1 |
| 4 职责分工.....     | 1 |
| 5 信息的收集、更新..... | 1 |
| 6 信息的转移和维护..... | 2 |
| 7 附则.....       | 2 |

# 中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

## 人事信息管理办法

### 1 目的

为加强人事信息管理，保证人事信息的及时性、准确性、有效性，特制定本办法。

### 2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

### 3 主要应对的风险

有效防范及应对日常人事信息及人力资源系统数据的录入、维护、变更的风险。

### 4 职责分工

#### 4.1 人力资源部

- a) 负责在岗员工信息采集表、员工名册、组织机构图的建立和日常管理；
- b) 负责人事系统的建设、人事信息数据维护和日常管理工作。

#### 4.2 员工

应向公司提供真实有效的个人信息，并在信息发生变化时15个工作日内向人力资源部进行反馈，并提供相关证明材料，包括但不限于以下信息：

- a) 婚姻的变化、新生子女；
- b) 新取学历、职称、专业资格；
- c) 政治面貌、国籍、户籍、身份证的变化；
- d) 居住地址或通讯地址、电话号码的变动；
- e) 紧急情况联系人姓名、地址、电话号码的变动；
- f) 配偶就业及子女上学情况的变化；
- g) 其他有关个人信息的变化情况。

如有不提供或不如实提供者，公司人力资源部将不开具任何相关证明。

### 5 信息的收集、更新

5.1 人事管理人员于新录用人员报到前将集团公司统一制定的员工信息采集表发给其填写。新录用人员需如实将其个人信息填写完整并于报到时提交给人事管理人员。人事管理人员审核新录用人员提交的信息，与其人事档案及相关证书原

件核对无误后将相关信息录入员工名册和 EHR 系统，录入时间为起薪月。

5.2 人事管理人员需每月定期向相关岗位收集员工变化信息，并对员工变化信息进行核实。

5.3 人事管理人员将核实无误的员工信息录入员工信息采集表（各所属单位录入员工简历、员工名册和 EHR 系统），于每月底前完成上月员工变化信息的更新、维护。

## 6 信息的转移和维护

6.1 员工工作单位发生变化后，所在单位人事管理人员凭员工调动证明，将员工信息从员工名册和 EHR 系统中转出并保存，转移时间为停薪月的次月。

6.2 信息转移和维护工作须在流程规定时间内完成，不得无故拖延或推迟数据维护时间，确保数据维护的及时性。

6.3 在信息转移及维护时，须按照业务规范以及系统使用要求的格式进行录入，不得缺省，确保数据完整。

6.4 进入系统维护的数据必须与原始资料一致，确保数据准确。

## 7 附则

本办法由公司人力资源部负责解释。

### 【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：人事信息管理流程

附件 4：人事信息变更 ERP 操作流程

附件1:

## 编制依据

1.1 《中海石油气电集团有限责任公司人事信息管理办法》，HR-01-16，2013，气电集团。

## 附件2:

## 释义

### 2.1 中国海洋石油集团有限公司

简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

### 2.2 气电集团或气电

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团管理层和气电集团总部各业务部门。

### 2.3 江苏分公司

指江苏分公司本部，包括江苏分公司管理层和本部各业务部门。

### 2.4 所属单位

指江苏分公司所属全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、筹备组，不包括参股子公司（如包含参股公司，请特殊注明）。

### 2.5 人事信息

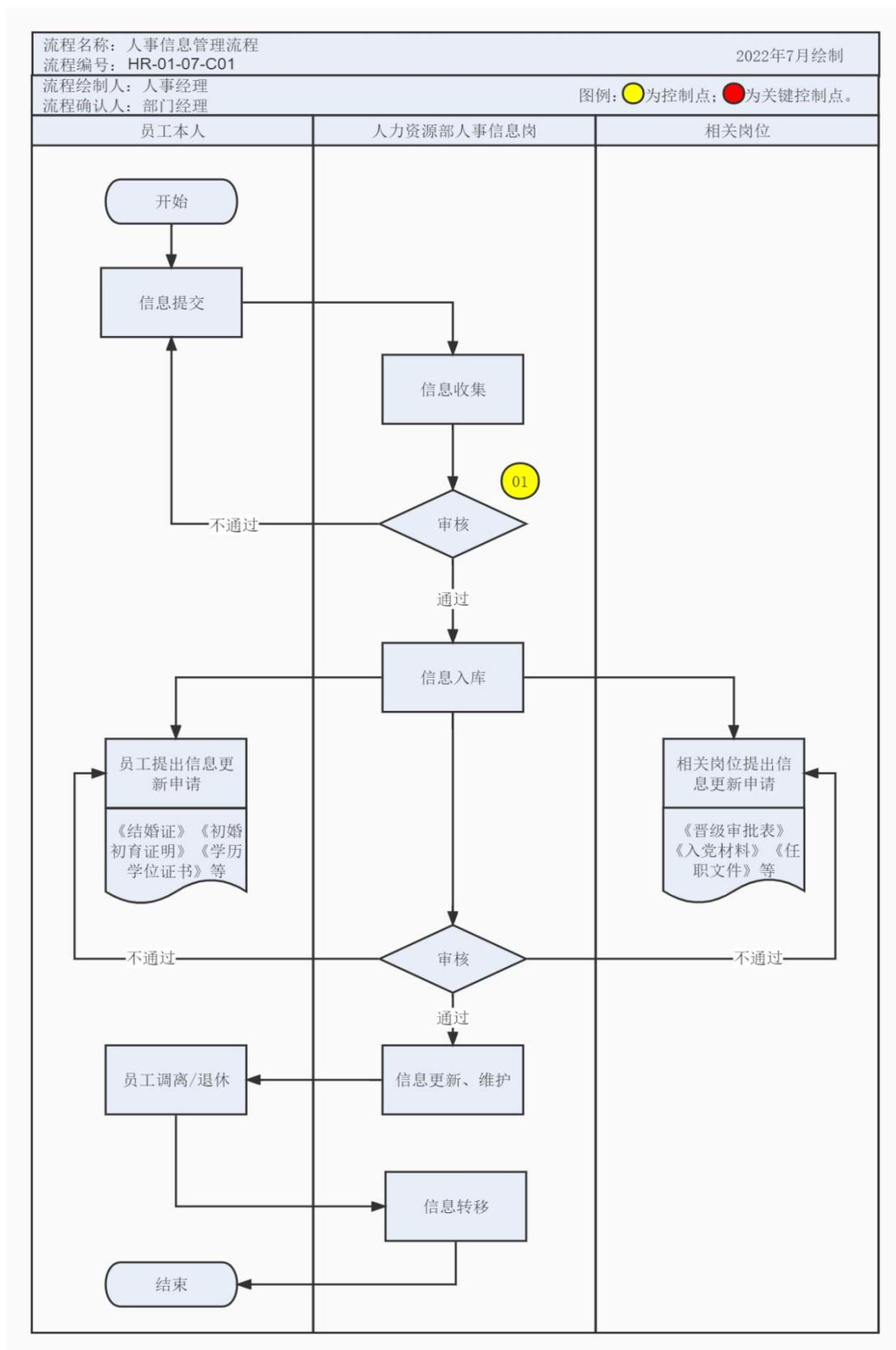
指员工自被聘用之日起到离开公司止的各项信息，包括：员工基础信息、培训信息、各类职业技能信息、社会保险信息、劳动（劳务）合同信息等。

### 2.6 人事信息管理

指上述信息的建立、分类、更新、维护、处理、调用、统计分析等工作。

附件3:

### 人事信息管理流程



附件4:

### 人事信息变更 ERP 操作流程

