

第十五章 人力资源档案管理文案

对人力资源档案进行妥善管理，是人力资源管理的重要内容，这样既能有效地保守人才机密，也可以维护人力资源档案资料的完整，防止资料损坏。企业建立健全人力资源档案管理文案是对人力资源档案进行妥善管理的关键。

一、员工人事档案资料管理规定



概念解说

员工人事档案资料是公司进行人力资源管理的重要依据，因此必须制定相应的规章，加强员工人事档案资料的管理工作。



编写要点

在制定该文案的过程中需注意如下几个方面：

- (1) 明确目的；
- (2) 阐明员工人事档案资料包含的内容。



范文

××公司员工人事档案资料管理规定

为了加强本公司员工人事资料管理工作，特制定本规定。

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

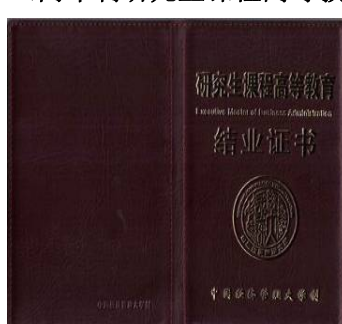
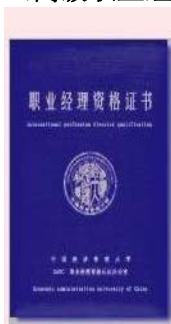
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>



一、各人事命令、通知公布后，连同该案凭证（申请单或签呈）合并归档。

二、每月初依据人员异动记录簿编制“人力异动月报表”，呈核阅后，列入人事流动率检查依据。

三、员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”，可至人力资源部说明申请理由，由经办人填写证明，转秘书室盖印。

四、人力资源部应于每月10日编制各主管名册，送总机备查。

五、人力资源部应备档案包括如下内容：

1. 人力异动案；
2. 员工奖惩案；
3. 员工考绩案；
4. 员工培训案；
5. 人事规章案；
6. 人事勤务案；
7. 人事报表案；
8. 员工福利案；
9. 文体活动案；
10. 涉外事件案；
11. 收发文件登记簿。

六、本规定自公布之日起实施。

二、员工培训档案管理办法



概念解说

公司培训员工时应建立员工培训档案，并加强对员工培训档案的管理，从而使员工培训工作有据可查。



编写要点

（略）



范文

××公司员工培训档案管理办法

一、为了加强员工培训的档案管理工作，使员工培训工作有据可查，特制定本办法。

二、员工培训档案是对员工自进入公司开始所参与过的各种培训活动的详细记录。

三、员工的培训记录内容包括：

(1) 在职前训练中，该员工接受各种专业培训课程的课程名称、内容、时间、出勤记录，参加有关考试的试卷，培训员对该员工的培训评估以及员工参加职前训练后的心得体会或汇总报告等；

(2) 在岗位培训中，员工参与的专业或外语的训练课程考勤记录、课程情况、考试成绩、评估表格、总结报告等；

(3) 在工作期间，员工自费参加社会上举办的各类业余进修课程的成绩报告单位与结业证书复印件等有关材料。

四、员工培训档案与其工作档案一起被公司人力资源部作为对员工晋升、提级、加薪时的参考依据。

五、员工的培训档案也是公司培训部发掘与调配人才的原始依据。

六、本办法自公布之日起实施。

三、员工工作业绩档案管理办法



概念解说

为了激励员工，公司应对员工的工作业绩及时进行记录，建立员工绩效档案，加强绩效管理。



编写要点

(略)



范文

××公司员工工作业绩档案管理办法

一、本办法是为了对员工工作业绩及时进行记录，方便绩效考核工作，加强绩效管理，激励员工。

二、要建立工作业绩档案，对各段时期的工作要有评价和考核，对其主要表现记入档案。考核标准是依据岗位责任制中心的职责范围等内容，考核工作可分配到各部门进行，最后由人事部汇总。

三、建立员工工作业绩档案的目的是便于对员工正确全面地评价，对工作突出，成绩和贡献较大者要给予表扬、奖励、晋级等。对工作不踏实、消极怠工，屡屡出现差错者要进行批评、处罚、降级或撤职。

四、员工工作业绩档案的内容，主要有以下几个部分：

1. 文件材料。主要文件包括员工人事调动表、劳动合同书、员工身份证、专业文凭、证书、待业证明等文件的复印件等。

2. 考评记录。主要是《员工工作表现评估表》。公司实行制度化的评估工作，对员工工作表现定期进行考评。考评记录可比较全面地反映出员工的工作概况，具有重要的查考作用。

3. 出勤记录。员工每月的考勤统计按年度汇总归纳，以专设的统计表格形式存入员工工作档案。员工出勤情况的记录是员工工作态度的反映侧面，体现了员工对企业的忠诚和对工作的责任感。

4. 奖惩记录。员工在日常工作中表现突出或违反纪律而受到各种奖励或处罚的记录是对其工作能力、可依赖程度、工作责任心及工作态度的一种检验尺度，也是考察员工表现，使用与提拔员工的重要依据。

5. 职级变更。员工在工作中，由于工作表现及服务年限因素，其职务、级别与工资待遇等内容会有变化，这种变动也体现了员工工作能力、工作表现、贡献大小。因此，员工工作档案中对员工职级的变动记录是考

查员工工作表现的客观依据。

五、在员工档案中，还要搜集员工工伤情况记录、客人表扬或投诉员工的信件（复印件）等资料。这对于全面、有效地考查员工表现都有重要作用。

六、本办法自公布之日起实施。

四、员工档案保管规定



概念解说

档案保管是员工档案管理的一项重要内容，因而公司应当建立相应的档案管理规章，加强档案保管工作。



编写要点

员工档案保管规定通常包括以下几项内容：

- (1) 档案资料的归档；
- (2) 档案的保密；
- (3) 档案的转递；
- (4) 档案的统计；
- (5) 档案的检查核对。



范文

××公司员工档案保管规定

一、档案资料的归档

档案管理人员应该对新形成的档案材料及时归档，归档的大体程序是：

1. 对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求；



2. 按照材料的属性、内容确定其归档的具体位置;
3. 在目录上补登材料名称及其相关内容;
4. 将新材料存入档案。

二、档案的保密

企业制订档案保密制度的具体要求如下:

1. 对于较大的企业,一般要设立专人负责档案的保管,应齐备必要的存档设备;
2. 库房应备有必要的防火、防潮器材;
3. 库房、档案柜保持清洁,不存放无关物品;
4. 任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场所;
5. 无关人员不得进入库房,严禁吸烟;
6. 离开时关灯关窗,锁门。

三、档案的转递

档案的转递一般是由于工作变化等原因引起的,转递的大致程序如下:

1. 取出应转走的档案;
2. 在档案底账上注销;
3. 填写《转递人事档案材料的通知单》;
4. 按发文要求包装、密封。

档案在转递中必须遵循保密原则,一般通过机要通道转递,不能交由本人自带。另外,收档单位在收到档案核对无误后,必须在回执上签字盖章,且及时退回。

四、档案的统计

企业人事档案的有关情况应进行统计。人事档案统计的内容主要有以下几项:

1. 人事档案的数量;
2. 人事档案材料收集补充情况;
3. 档案整理情况;
4. 档案保管情况;
5. 利用情况;
6. 库房设备情况;
7. 人事档案工作人员情况。

五、档案的检查核对

企业应该对人事资料档案进行定期或不定期检查与核对。

检查人力资源档案的内容时，既要人事档案材料本身进行检查，如查看其是否有霉烂，虫蛀等；也要对人事档案保管的环境进行检查，如查看库房门窗是否完好，有无其他存放错误等。

在下列情形发生后，应对人事档案进行彻底检查与核对。

1. 突发事件，如遗失、被盗或水灾之后；
2. 对有些档案发生疑问后，如不能确定某份材料是否丢失；
3. 发现某些损害之后，如发现材料发霉，发现虫蛀等。

五、员工档案利用办法



概念解说

档案利用如同档案保管，是员工档案管理的一项重要内容，因而同样需要建立相应的规章加强档案的利用管理。



编写要点

员工档案利用办法通常包括如下几个方面的内容：

- (1) 目的；
- (2) 档案的利用方式；
- (3) 档案利用操作规程。



范文

××公司员工档案利用办法

一、目的

公司为了高效、有序地利用档案材料，特制定本办法。



二、档案的利用方式

人事档案的利用方式主要有三种：

1. 设立阅览室以供利用查阅。阅览室一般情况下都设在人力资源档案库房内或靠近库房的地方，以便调卷和管理。这便于查阅指导、监督，便于防止泄密和丢失等。

2. 借出使用。在满足以下条件时，企业可以将人事档案借出使用：

- (1) 本企业领导需要查阅人事档案；
- (2) 公安、保卫部门由于特殊需要必须借用人事档案等。

注意借出的时间不宜过长，到期未还者必须催还。

3. 出具证明材料。通常情况下，出具的证明材料可以是人事档案部门按相关文件规定出具的情况或证明材料，也可以是人事档案材料的复印件。

要求出具材料的原因一般是入党、入团、提升、招工或出国等。

三、档案利用操作规程

档案利用中各种方式的操作规程如下：

1. 查阅手续

(1) 首先，由申请查阅者出示书面查档报告，在报告中写明查阅的对象、理由、目的、查阅人的概况等情况；

(2) 其次，查阅单位（部门）盖章，负责人签字；

(3) 最后，由人事档案部门审核、批准。人事档案部门对申请报告进行审核，如果理由充分，手续齐全，则给予批准。

2. 外借手续

(1) 首先，由借档单位（部门）写出借档报告，其内容与查档报告相似；

(2) 其次，由借档单位（部门）盖章，负责人签字；

(3) 再次，人事档案部门对借档单位进行审核、批准；

(4) 然后，进行借档登记，把借档的时间、材料名称、理由、份数等写清楚，并由借档人员签字；

(5) 最后，归还档案时，及时在外借登记上注销。

3. 出具证明材料的手续

单位、部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时，需履行以下手续：

(1) 由有关单位（部门）开具介绍信，说明要求出具证明材料的理

(3) 证明材料由人事档案部门有关领导审阅，加盖公章，然后登记、发出。

附：人力资源档案管理用表

一、人事登记表

× × 公司人事登记表

[illegible]



二、人事档案管理卡

表 15-2 ××公司人事档案管理卡

全宗号	目录号	案卷号	移 出				归 还	
			日期	单位名称	经手人姓名	库房管理人员签字	日期	库房管理人员签字

三、档案调阅单

表 15-3 ××公司档案调阅单

档案名称			
审 批		调阅人	
档号及件数		还卷日期	年 月 日经收入签章
	共宗件		

注:本单一式二联,第一联于案卷退还后由档案室退还调卷人,第二联留存档案予以备查。

四、人事档案资料卡

表 15-4 ××公司人事档案资料卡

姓名		性别		血型		籍贯		省 县 市		出生 日期		照 片				
住 址	现址					身份证号 字第 号										
	迁移					统一编号										
	迁移					<div>劳 投保日期 年 月 日 保卡号码</div> <div>保 退保日期 年 月 日</div>										
通讯地址				电话				离 事由								
特长				保证人 姓名		厂 日期										
爱好				保证人 住址												
学 习 经 历	学校名称		科(系列)		毕业时间		服务处所		担任职务		起讫日期		薪资		津贴	
家 庭 成 员	关系	姓名	年龄	职业	月收入金额											
							薪资核定		到任日期 年 月 日		薪资金额		派任单位		职称	
介绍人		姓名	关系				董事长		总经理		副总经理		经理		厂长	
		住址			电话											



五、档案内容登记簿

表 15-5

××公司档案内容登记簿

类 号:

案 号	内 容	备 注

六、档案明细表

表 15-6

××公司档案明细表

保险库号		柜位号		拟存至何时							
公司	部门	文件名称内容	类别	入库日期			出库日期			收件人签收	
				年	月	日	年	月	日		

审核:

主管:

经办人:

[illegible]



九、阅档催还单

表 15-9

××公司阅档催还单

年 月 日

同志：

经查：您所调阅的下列档案还期已逾，为方便他人使用和管理，望依档案调阅规则于
日内送还。

档号	文号	名 称	借期	原定 还期	数 量		备 注
					宗	册	

十、阅档催还单存根

表 15-10

××公司阅档催还单存根

借阅人：

档号	文号	名 称	借期	原定 还期	数 量		催单发出日期
					宗	册	

[illegible]

× × × × 档案室	
卷宗号	
目录号	
宗卷号	

(卷宗脊背) 卷宗号

 目录号

 案卷号

 二〇 年

装订线

单位名称	
归档部门名称	
(卷名) 案卷类目中的条款号： 归档时的案卷号： 自 年 月 日起至 年 月 日止 本卷内共 张 根据 档案材料保管期限表第 条 保管 年	

× × × × 档案室	
卷宗号	
目录号	
宗卷号	

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

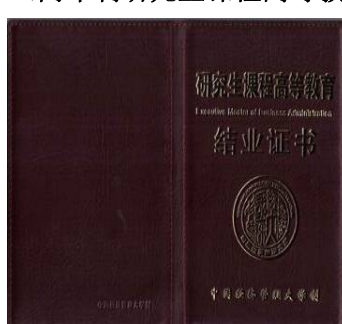
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片, 毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认, 以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址: 哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人: 王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	交通银行	卡号: 40551220360141505 户名: 王海涛 开户行: 交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号: 6221882600079099806 户名: 王海涛 开户行: 哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号: 6222801141561055564 户名: 王海涛
方式七	农业银行	卡号: 6228480170232416918 用户名: 王海涛 开户行: 中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号: 6225884517313071 户名: 王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费, 收到学费当天, 学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>