

人力资源管理流程 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_54685.htm 人力资源管理流程 一, 总 则 为规范公司人事管理,优化人力资源配置,特制定本管理流程. 二,招聘流程 根据公司员工大会确定的本年度经营目标,各部门确定本部门的人力资源计划,并向财务部提交费用预算. 经财务部负责人进行成本分析,如认为确需增加聘用人员,该部门可向公司人力资源部提出申请.(填写《招聘申请表》---- 见附件一) 公司人力资源部进行初步判断并提请相关负责人审批,相关负责人有公司主管该部门的总监,人力资源副总经理及公司总经理.(公司任何人员的增减均需得到总经理的最终确认) 人力资源部依据批准的招聘申请,组织统一的招聘和对候选人员的搜集.(内部推荐,网络发布,报纸媒体,招聘展会,猎头公司等途径) 人力资源部对应聘人员资料进行整理,分类初步筛选,并交给相关部门经理,确定面试人选. 通过初选的人员由人力资源部和用人部门经理共同进行初试.(填写《招聘面试表》---- 见附件二) 初试合格人员报分管总监,总经理或副总经理复试,确定是否录用. 最终审批权限明细表 分类 普通员工 经理(含)以上级别 技术人员 各项目技术总监 总经理 市场人员 总经理 人事行政人员 人力资源副总经理 总经理 商务人员 人力资源副总经理 总经理 财务人员 总经理 人力资源部对最终录用人员发聘用信(Offer letter),确认报到日期,工资及福利待遇等内容.工资及福利待遇的最终确认为公司总经理. 三,新员工入职流程 新员工于报到后,试用开始前,应在人事部门办妥下列手续并提交以下材料: 写《员工登记表》----见附件三. 与原

单位终止,解除劳动关系证明(原件). 学历,学位证明(查验原件,留存复印件). 职称证明(查验原件,留存复印件). 身份证(查验原件,留存复印件). 健康体检表(原件). 最近半身正面免冠照片2张. 其他个人相关职业技能证明资料(复印件). 与员工签订劳动合同,保密协议,发放员工手册. 为新员工安排工位,办公用电脑,开通电话及邮箱. 通过邮件发欢迎信介绍新员工,带领新员工到各部门认识同事. 安排新员工进行基本入职培训,包括:介绍公司组织结构,公司大事记,企业文化,员工守则,公司的各项规章制度,绩效考核及奖励制度,发放员工手册. 通知新员工在公司指定的银行办理工资卡的开户手续,并将工资卡号通知财务部. 建立新员工档案,更新更新通讯录,人员花名册. 100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com