# 人力资源部日常工作SOP

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-09-24

*第一篇：人力资源部日常工作SOP人力资源部日常工作SOP人才市场招聘准备工作：1、周一预定展位，然后确定去人才市场的人员；2、准备招聘所需 展架、简历表、签字笔、面试通知单、简历汇总表等；3、提前一天联系所需车辆。流程：1、到达人才市场，...*

**第一篇：人力资源部日常工作SOP**

人力资源部日常工作SOP

人才市场招聘

准备工作：

1、周一预定展位，然后确定去人才市场的人员；

2、准备招聘所需 展架、简历表、签字笔、面试通知单、简历汇总表等；

3、提前一天联系所需车辆。

流程：

1、到达人才市场，到二楼签到；

2、找到展位，开始招聘（遇到合适的应聘者，要发放面试通知单）；

3、招聘结束后，将简历汇总表交到二楼前台。

面试

准备工作：

1、简历表、面试人员、面试地点、面试问题

流程：

1、自我介绍；

2、以前工作（学习）内容，工作业绩，薪资待遇；

3、父母、爱人工作等家庭情况；

4、业余爱好，朋友同事眼中的他/她；

5、对未来工作的要求，及可上岗时间；

6、介绍公司情况，工作时间、内容、薪资待遇等；

7、询问是否还有问题提问；

8、面试结束，填写面试评语，确定结果。

新员工报到

准备工作：

1、工作效率手册、白纸、笔、企业文化、公司制度、工作证；

2、培训流程（会场、视频等）及内训员。

流程：

1、介绍培训流程及内容（讲解企业文化和公司制度，确定考核时间）。注意：原则上，培训期间不允许请假。

周五跨部门交流调度会

准备工作：

1、提前一天通知各部门人员；

2、准备签到表和签字笔

3、携带工作效率手册、会议记录本，准备发言内容；

4、提醒许总会议时间及地点。

流程：

1、食堂最近工作汇报；

2、各部门对食堂的建议；

3、各部门汇报最近工作安排及需要其他部门配合的内容；

4、许总下达新的工作指示。

周六精神文明培训

准备工作：

1、提前三天确定会场及培训主题、主持人、音响师及视频资料；

2、提前一天下午通知各部门培训时间及地点；

3、准备签到表（周六中午向许总汇报准备情况）

流程：

1、观看视频；

2、分小组讨论（每组人员不超过10个，可变换座位形式）；

3、各小组派代表上台分享，分享内容要与工作结合；

4、许总或其他领导发言总结；

5、组织大家收拾会场。

宴请社会部门

准备工作：

1、确定宴会时间及地点，确定对方人数、职位与我方参与人员；

2、确定就餐标准及流程；

3、准备车辆、酒水（白、红、啤）、车辆、礼品等；

4、准备好现金或者银行卡，及时结账；

5、做好人员分工（谁来劝酒、谁结账、谁督促上菜，谁安排下边内容等）；

6、准备好劝酒词。

流程：

1、介绍领导互相认识，递名片；

2、督促上菜，开酒、斟酒、敬酒、盛汤、盛面等；

3、安排接下来活动；

4、敬酒、点歌、主持、结账等；

5、宴会结束后，送礼品，将客户送上车；

6、检查剩余酒水、礼品，妥善安排人员，回到家之后报平安。

去学校招聘

准备工作：

1、确定招聘时间和地点、参与人员、宣讲流程及每个人的分工；

2、准备展架、信息表、公司宣传片、宣讲PPT、报纸、体验装；

3、（需要考察的话）对接接送车辆，工厂讲解人员，用餐安排，会场，参与领导等；

流程：

1、开场白，人员介绍（给课题，分组讨论）；

2、企业宣传片；

3、宣讲PPT；

4、学长学姐发言；

5、现场提问

6、确定报到（考察）人员与报到（考察）时间；

7、（到工厂考察）工厂参观——用餐——分组讨论——中场休息——介绍领导——自我展示——现场提问——领导总结——确定报到时间和人员——送回

**第二篇：人力资源部日常工作**

人力资源部日常工作

一、每日工作内容。

1、根据培训计划对需培训人员进行相关的培训；对集团各店的培训进行监督，并且将各店培训情况进行汇总，以飞信方式向各老总汇报。

2、对应聘各岗位人员进行面试。

根据各岗位要求人力资源部对应聘者进行初步面试筛选初步面试合格者由相关部门负责人进行复试复试合格者，人力资源部通知准备相关证件办理入职手续。

3、办理员工入职手续。

员工证件准备齐全 签订协议、人力资源部开上岗通知单部门负责人在入职档案表上签字 副总或店总签字员工去财务交押金、工装仓库领取工资 最后将入职档案表交人力资源部并领取员工卡。

4、办理员工暂住证。

根据不同部门为员工办理暂住证。

5、输入员工档案及健康证。

将每天入职员工档案及健康证录入电脑存档。

6、更新报表及人员名单。

7、飞信汇报

将每日酒店入职、离职人数及集团各店各部门人数、酒店总人数以飞信方式给各老总汇报。

8、从各种渠道搜集山东各大院校近期招聘会信息。

二、每周工作内容。

1、每周培训计划。

根据员工需求人力资源部制定每周培训计划，并对集团各店每周培训计划进行汇总。

2、招聘。

根据每周制定的招聘信息表，参加各种招聘会，解决酒店员工紧缺问题。

三、每十天工作内容。

1、核对酒店各部门人员名单

A、由各部门负责人到人力资源部核对部门最新人员名单。

B、统计近十天内各部门入职人员。

C、统计近十天内各部门正常离职及自动离职数据。

D、根据核对的最新数据更改报表。

E、根据离职人员名单将离职人员档案从电脑及档案中抽出删除。

2、统计各店近十天入离职数据进行数据分析。

四、每月工作内容。

1、每月26号进行工资情况对比。

A、每月10号之前将集团各店涨工资名单发到集团人力资源部，由集团人力

资源部进行审核后报老总批准。

B、每月26号对集团各店工资情况进行对比，并报老总审批。

2、根据每月培训情况况制定下月培训计划。

3、查找酒店下月健康证及暂住证过期员工名单。

**第三篇：人力资源部日常工作内容**

人力资源部工作内容简单说人力资源部经理的工作内容必需包括以下几方面：

1、制定人力资源规划；一是保证企业的人力资源管理与企业的发展战略方向和目标相一致；二是保证企业人力资源管理的各个过程和环节互相协商。当然这是长远规划，一般小型企业做这项工作比较难。

2、编制人力资源计划；就是编制年（或半年）度内人力资源的计划，如人员数量、招聘计划、裁员计划、人力成本计划、培训计划等。保证用合理经济的人力资源匹备企业生产经营活动的正常运行。一个合格的人力资源部经理对这项工作的重视度是非常高。

3、职位分析与职务设计；这是人力资源经理的一项重要工作。企业在不断发展，必然会衍生新的工作任务需要人去做，人事经理就需要对衍生的工作任务进行分析，根据工作内容、工作量多少，让一个员工或几个员工兼顾，或完成新的职务设计，编制职务说明书、岗位制度，招聘员工完成衍生的工作。

4、招聘工作；为企业的生产经营发展挑选最合适的人员，适时录用安排在一定的工作岗位上。

5、考核与激励；根据考核指标对员工的工作表现工作业绩进行评价，制订激励的方法与手段，奖勤罚懒、奖优罚劣，激励员工提高工作绩效为企业作贡献。

6、完善企业人事制度；企业在发展扩大，管理程度要求会越来越高，相应人事管理制度需要充实完善，保证企业有序发展。

7、培训与开发；通过各种培训手段对员工的技能、工作态度进行培养训练，旨在不断提高员工的素质，不断开发员工的潜在能力。

8、处理劳务纠纷；正确处理好员工与企业就工资、福利、社会保障、工作条件等矛盾和纠纷，按相关的国家政策法规协调好双方之间关系、维护好双方利益，不把事态激化扩大，不留后遗事宜。

9、安全与保障；为保障员工的安全生产，减少事故的发生所采取的措施，如制度订立、培训教育、加强防护设施等。

10、日常事务；包括社会保障金的办理缴纳、考勤工作、工资结算、各项制度的实施与监督、办理员工退工手续等。

人力资源经理的日常工作内容都包括些什么？

负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内各项工作任务；

贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与营销、计划、财务等部门的工作联系，加强部门间的协调配合工作；

负责组织《劳动法》及地方政府有关劳动法律、法规的贯彻落实；

负责组织公司人事、劳资统计、劳动纪律等有关管理制度的拟定、修改、补充、实施和考核评比工作； 负责组织制定公司各部门的员工工作标准；

负责合理配置工作岗位。组织劳动定额编制岗位责任制，做好公司各部门人员的定编工作，结合实际需要，及时组织劳动额的控制、分析、修订、补充，确保劳动定额的合理化和准确性，杜绝劳动力的浪费；

负责编制年、季、月度劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力调配的基础管理工作，严格实行岗位调令制度，抓好劳动力的合理流动和安排；

组织建立和健全人事、劳资统计核算标准。定期编制劳资、人事统计报表岗位责任制，及时择写劳动力利用、劳动报酬统计分析报告；

负责抓好公司劳动纪律管理工作。严格考勤制度，定期检查劳动纪律；

负责组织公司员工的招聘、录用、合同签订、建档、辞退、考勤、差假、调动、考核、考查、推荐等劳动人事系列化基础管理工作；

负责核定各岗位的工资标准。认真做好劳动工资统计基础工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作；

负责组织公司劳动保护用品定额拟定、修改、补充、审批、实施工作； 配合做劳动安全教育，参与员工作伤亡事故调查处理，提出处理意见； 组织培训教育管理工作。配合各部门做好专业技术培训教育组织工作； 有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价； 按时完成公司领导交办的其他工作。岗位要求：

具有大专以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力； 熟悉 国家劳动人事管理的法律、法规、章程、各方针、政策； 努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法； 擅长做认真细致的思想工作。参加会议：

参加公司总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议； 参加季、月度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议； 参加临时紧急会议和总经理参加的有关专题会议。参加本部门召开的人事工作会议。

**第四篇：百货人力资源部日常工作流程(已批)**

人力资源部日常工作流程

第一章 前 言

第一条 为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。

第二章 主 办

第二条 人事、劳资工资事宜由公司人力资源部负责管辖和办理，下设人力资源专员，负责下列全盘人事业务。

第三章 招聘甄试

第三条 人员招聘程序如下

(一)人事专员处收到“人员需求单”时，即行拟订招聘计划，内容包括下列项目：

1.招聘职位名称及名额；

2.资格条件限制；

3.职位预算薪金；

4.预定任用日期；

5.通报稿或登报稿(诉求方式)拟具；

6.资料审核方式及办理日期(截止日期)；

7.面试方式及时程安排(含面谈主管安排)；

8.场地安排；

9.工作能力安排；

10.准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

(二)诉求：即将招募消息告诉大众及求职人，如下：

1.登报征求：先拟广告稿，估计刊登费，决定刊登何报、何时，然后联络媒介。

2.同仁推荐：以海报或公告方式进行。

(三)应征信息处理：

1.诉求消息发出后，会收到应聘资料，经审核后，对合格应征者发出通知，通知前来本公司接受面试。

2.不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会大众一个好的印象，对所有未录取者发“致谢函“也是应有的礼貌。

(四)甄试：新进人员甄选考试分笔试及面谈。

1.笔试包括下列：

(1)专业测验(由申请单位拟订试题)；

(2)领导能力测验(适合中层以上领导)；

2.面谈：由申请部门主管、行政主管、核定权限主管分别或共同面谈，面谈时应注意：

(1)要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松；

(2)要了解自己所要获知的答案及问题点；

(3)要了解自己要提问对方的问题；

(4)要尊重对方的人格；

(5)将口试结果随时记录于”人员面试评估表“。

3.如初次面谈不够周详，发出“复试通知”，再次安排约谈。

(五)背景调查：

经面试合格，初步决定的人选，视情况应做有效的背景调查。（限管理级员工）

(六)结果评定：

经评定未录取人员，将其资料归入储备人才档案中，以备不时之需。评定录用人员经总经理核准，人力资源部发出“报到通知“，并安排岗前培训的有关准备工作。

(七)注意事项：

应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权，注意保密工作。

第四章 任 用

第十四条 经核定录用人员，由人力资源部依据人员应聘表发”报到通知“，请他于报到时携带下列资料：

(一)填写本公司新进职工录用表；

(二)缴验学历证及身份证；

(三)缴验近期正面一寸免冠照片；

(四)缴验体检合格证明；

(五)缴验无犯罪证明（适用于特殊岗位如保安）；

(六)缴验担保书；（适用于外地员工）

(以上应缴资料视情况可增减)

第十五条 人员任用，视情况可发给”聘书“。

第十六条 新进人员于报到日，人力资源部应检收其应缴资料，若资料不全，应限期补办，否则首月薪资可暂扣发。

第十七条 人力资源部随后应亲切有礼地引导新进人员报到，逐项协助办理下列事项：

(一)领取员工相关办公用品；

(二)填写新员工入职登记表；

(三)领取办公桌锁匙；

(四)视情况引导参观、介绍各部门及安排岗前相关管理制度讲。

(五)应引导新进人员向部门主管报到。

第十八条 人员报到完毕随后应办理下列事项：

(一)填写”人员异动记录簿“。

(二)更新员工花名册。

(六)收齐报到应缴资料连同面试评估表建立个人资料档案。

第五章 试 用

第十九条 原则上行政人员及营业员试用期为一——三个月(技术工人、司机试用一个月)，期满合格者，办理转正手续才正试聘用，个别试用成绩突出者，可提前转正。人力资源部每月15日发出当月《转正人员考核表》，由被考核人填写工作小结后，经理考核确认后呈总部人力资源部呈相关领导核定。转正后的员工经分管部门主管及总部人力资源部审批后可办理正式入职。

第二十条 人力资源部根据考核表发给”试用期满通知“。

第二十一条人力资源部发出“试用期满通知”后，并依不同的批示，分别办理下列事项：

(一)试用不合格者，另发给通知单。

(二)调(升)职者，由人力资源部办理异动作业。

(三)薪资变更者，由人力资源部办理调薪。

第二十二条 前条办理完毕后，考核表应归入个人档案中。

第二十三条 新进人员在试用期中，表现不符合要求，部门主管认为有必要停止试用时，可提前办理考核，并签人员异动申请单，报请权限主管核定停止试用。

第六章 异 动

第二十四条 晋升(升职、升级)及降级由申请人填写”人事异动申请单“及办理临时考核，转人力资源部签注意见后，呈权限主管批示。

第二十五条 调职由申请人填写”人事异动申请单“送调职部门会签，转人力资源部签注意见后，呈权限主管核定。

第二十六条 未批准的升、降、调申请单退回申请部门。经批准的申请单则由人力资源部依据发布”人事异动通知“，副本抄送申请部门及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职。人力资源部应立即变更薪资名册。

第二十七条 经批准异动后，涉及调整薪资者，人力资源部应根据人事异动申请单批示，填制“薪资调整通知单”办理调薪。

第七章 请 假

第二十八条 员工因故请假，应至人力资源部领取请假单，依权限逐级呈核，再转回人力资源部登记于考勤卡（表）上。

第二十九条 休假应另参照有关规定办理。

第八章 考 勤

第三十条 各部门主管应于每月1日上午下班前将上月份手工考勤表送人力资源部备查；

第三十一条 如需变更出勤与轮休时间，或补充新进人员出勤时间，应上报手工考勤，经权限主管核准后，转人力资源部登记备查。

第三十二条 员工因加班、调休、请假，先至人力资源部领取“加班申请单、调休单、请假单”；经权限主管核准后转人力资源部审核并登记于考勤表上。

第三十三条 员工因公于上班中外出，应填写“因公（私）外出审批表”送部门主管核准后，交人力资源部备查。

第三十四条 因公而未打卡，应通知人力资源部呈上级主管核签，并填写漏打卡单。

第三十五条 下班忘记打卡，可由本人找直属主管或人力资源部备案，若未签卡者一律以旷工论。（每月不准超过3次）

第三十六条 人力资源部于每日检视考勤卡（表），遇异常状况或违规事情，应即主动签办，并与部门主管联络。

第三十七条 员工出勤情况，人力资源部应于每月终了后，编制《加班、调休、请假》一式两份，一份本部门留底核计薪资加扣，一份交给各部门公布，限三日内接受更正申请。

第三十八条 人力资源部应建立每一位员工一份考勤统计表(印于个人资料卡中)，逐月依据考勤表予以登录，经登录后考勤表即可销毁作废。

第三十九条 每一终了，人力资源部应即依据考勤统计表，统计是否有

未休完特别假的人员。

第四十条 每一终了后，人力资源部应即调查编制次享有特别假人员名单，予以造册呈准后公布实施。

第四十一条 有关考勤，请参照“人事管理办法”有关规定办理。

第九章 出 差

第四十二条 出差，应参照“出差管理办法”规定办理。

第十章 奖 惩

第四十三条 员工遇有功过奖惩时，可由建议人填报“奖惩建议申请”，先由人力资源部签注意见后，呈总经理核定。

第四十四条 人力资源部根据核准奖惩建议申请发布“奖惩通知单”，副本抄送本人部门及本人，另一份留底本部门月底加扣薪资。

第四十五条 人力资源部应按月将人事奖惩通知单登录于个人资料卡内。 第四十六条 奖惩应另参照“奖惩制度”规定办理。

第十一章 考 核

第四十七条 考核分年中、年终、试用期考核、临时考核四种，其处理程序如下：

(一)年中、年终考核：全分两次考核上半年（1月1日至6月30日）、下半年（7月1日至12月31日）各考核一次。具体程序参照

(二)试用期考核：员工试用期（职员三个月，工人二个月），由试用单位主管负责考核，并报公司分管领导审核，期满考核合格者，填具“试用人员考核表”，报经理批准后转正。

(三)临时考核

为申请升降职，应附办理临时考核，以作上级批示决策参考依据。

第四十八条 考核表办理完毕，存于个人资料袋内，并予以登录。

第四十九条 考核应另参照相关规定办理。

第十二章 薪 资

第五十条 每月1日前将上月新进人员工资档案传真总部核准,各部应于每月5日前整理上月到职的新进人员，将核准工资登录于“薪资名册”。并依据工资标准核算工资。

第五十一条 人力资源部应于每月25日整理本月份涉及调薪的人事异动申请单及考核表，经相关部门主管审批（行政人员需经部门主管、人力资源部、公司经理、总部核准；店铺人员需经店长、销售主管、人力资源部、公司经理核准）。经核准后登记于薪资名册，并依据核准薪资标准核算工资。

第五十二条 经批准离职员工，人力资源部应据此填制薪资通知单办理停薪，由人力资源主管审核签字，登录于薪资名册后次月计算工资。

第五十三条 核薪与调薪工作于归档前，应登录于个人资料卡内。

第五十四条 每月5日前将上月工资核算完毕，经财务部主管、出纳、公司经理审核后连同相关人事月报表（人事成本分析、人员变动表、人事月报表）传真总部核准。

第五十五条 每月10日发放上月工资（公司开除、辞退行政人员者应当日结算工资，辞职者应在每月10日结算工资，但店员有奖金、赔偿必须每月15日结算工资）。



第十三章 培训

第五十六条 职前培训

新进人员于报到后，人力资源部应办理以下职前教育：

(一)介绍公司历史背景、经营方针、工作环境；

(二)简介各部门组织、职责、作业状况；

(三)相关人事管理制度及注意事项；

(四)介绍各部门办公室及主管。

第五十七条 在职培训

(一)人力资源部于开始，依所需培训目标、对象、课程、教材、预算，拟订训练计划。

(二)人力资源部于培训期中，应严予考核。

(三)员工于接受培训后，视需要提出心得报告，成绩优劣列入考核依据。 第五十八条 专业培训

(一)专业知识，视必要可办理专案培训。

(二)搜集专业报导或讲座教材，印发给每位员工。

(三)各部门主管可自行申请或由公司指派参加国内外各种培训机构举办的讲座、观摩、训练。

第五十九条 培训应另参照“培训办法”规定办理。

第十四章 辞 职

第六十条 正式任用的员工如感工作不适或其他原因想辞职，应于30天前提出辞职申请书，由部门主管及人力资源部主管签具意见后，呈公司经理核准，再转回人力资源部，人力资源部凭此办理停薪手薪。

第六十一条 人力资源部依据辞职申请书发给“离职通知”，通知本人于批准离职日当天下班前依离职通知单上应办理事项，逐项办理移交，办理完毕后，由人力资源部审核无误后，并签署意见后计当月薪资。

第六十二条 人力资源部根据离职通知于当日即行办理下列事项：

(一)登记于人员异动登记表内。

(二)注销人力资源部控制的人员状况表内登记。

(三)登记个人资料卡，注销个人资料档案，将资料存入离职档案袋。

第六十三条 人力资源部视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员面谈记录档案，以作为人事流动率检查参考。

第十五章 移 交

第六十四条 各级主管人员及业务承办人员因故离职时，应将所负责的公物及经办事务逐件列具清册，在监交人监督下点交接任的人员，并会同接任人员提出移交报告书。第六十五条 移交时应造清册名称如下：

(一)印章戳记清册。（特殊部门）

(二)所属人员薪资单册。

(三)未办或未了重要案件目录。

(四)保管文卷目录。

(五)职责事务目录。

(六)上级指定专案移交事项清册。

第十六章 劳动保险

第六十六条 人员于报到日时，由人力资源部登记办理投加保，生效日以公司规定投保日为准。

第六十七条 人员于离职日当天，人力资源部应即办理保险移出。

第六十八条 投保薪资因调整薪资或其他因素而变动时，应由人力资源部负责调整变更并记录在案。

第六十九条 人力资源部应每月统计列册个人负担保费，核算当月资时从薪资内扣缴。

第七十条 每月月底核对社保缴费明细，如有误及时与社保局核对。

第七十一条 保存社保相关资料，社保登记证年底需年检。

第十七章 资料管理

第七十二条 各种人事命令、通知公布一周后，连同该案核准凭证(申请单或签呈)合并归档。

第七十三条 每月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”，呈核阅后，列入人事流动率检查依据。

第七十四条 人力资源部应于每月10日编制各主管名册备查(如未异动可具文报备)。

第七十五条 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。本作业程序，应另参照“人事管理办法”有关规定办理，如有疑义，可由人力资源部主管解释运用，如有未尽事宜，应另补充修正。本程序承奉核准后实施，修正时亦同。

博通联创二连百货大楼项目组

2024-05-29

**第五篇：某房地产人力资源部助理日常工作内容**

人力资源部分工资内容

一、员工入职、转正、离职手续办理、档案管理 入职：

1、初试，2、填表，3、入职手续收取、入职表单填写，4、填写电子档《花名册》、5、收入档案袋； 转正：

1、收取转正表，2、核对入职、转正时间，3、填写转正意见； 离职：

1、收取离职表，2、计算出勤天数及扣款情况，3、填写离职表，4、报李总审批，5、批后复印留档，原件提供给财务部陈会计。档案管理：

1、每月根据人员入离职情况，及时整理档案。

2、按区域序列号存放，保证档案调阅准确、及时。

二、考勤

1、每月收取各部门离职人员表，整理员工花名册，计算离职人员出勤天数；

2、月初根据入职、离职人员实际情况整理后，提供财务部准确的《工资空表》；

3、月初汇总南郡、阳光、工地手工考勤表，整理一份完整的手工考勤表，经王经理签字后提供财务部陈会计；

三、人员异动、财务备注

1、根据人员入职、转正、离职实际情况，编制每月《人员异动表》；

2、根据考勤表、离职表及工作时间填制《财务备注》，注明异常捐款、离职人员工资、工资差额、参加社保扣款情况等。

四、水票发放管理

1、每日根据送水情况给付水票；

2、根据用水情况及时申购水票。

五、生日礼金

1、每月下旬根据《花名册》准确信息统计下个月生日员工明细，填报付款单，经王经理、财务部签署，报李总签批，再到财务部领款。

2、按日期通知人员领取或由部门指定人员代领。

六、废品费收支

1、收取保洁员卖废品所得收入；

2、到财务部何畅处缴款，换取收据存档。

七、IC卡电话卡充值业务办理

八、服装及相关物品领取管理

九、负责员工福利费用（结婚礼金、抚恤慰问金的申请、发放

十、每月下旬将下月将办公楼用餐人员名单报至总经办，总经办印制餐票后，负责发放各部门。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找