# 人事部工作流程（推荐五篇）

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-10-18

*第一篇：人事部工作流程人事工作流程1招聘录用部门因工作需要必须增加人员时，需由部门经理提出计划，报总经理批准后，由行政人事部纳入招聘计划并办理招聘的相关事宜。招聘途径：以网络为主。面试方式：面谈和实际操作。应聘人员需提交的资料：个人简历、...*

**第一篇：人事部工作流程**

人事工作流程

1招聘录用

部门因工作需要必须增加人员时，需由部门经理提出计划，报总经理批准后，由行政人事部纳入招聘计划并办理招聘的相关事宜。

招聘途径：以网络为主。

面试方式：面谈和实际操作。

应聘人员需提交的资料：个人简历、学历证书原件及复印件、技术资格证明或岗位资格证明、身份证原件及复印件、近期小一寸免冠照片（红底）。各级人员的聘任审批权限：

部门经理聘任各自部门所需员工。

注：

1、面试官需在应聘者简历处填写面试评价，以便人事资料有备可查。

2、如用人部门经理认为该面试者能力达到部门要求，并希望为其办理入职手续时，人事专员须对其进行背景调查，确保公司新进人员的可靠性。

入职办理

将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围之中。员工被录用初期通常是最重要的时期，正是在这个时期员工形成了工作态度、工作习惯，并为将来的工作效率打下基础；

新员工凭《入职通知书》到新单位报到。为完善相关人员资料，新进员工需填写《员工入职表》。除了面试所需带的资料，离职证明及身份证复印件在试用期满内还需交齐办理社保所需资料。

带领新员工领用办公用品，于一周内发放和配置相关的办公设备（记事本、中性笔、电脑、手机卡号）。

新员工入职培训

1、发放《新员工入职指引》，向新员工介绍工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色；

2、进行新员工入职培训，首先介绍公司简介，进行企业文化宣导，并介绍公司相关制度；接着进行岗位的业务特性及工作内容说明，；然后将新员工带到岗位上进行实操培训。

3、于新人培训完成一周内进行上岗考核，考核分书面考核和实操考核，书面考核由行政人事部组织其统一考试，实操考核由用人部门主管安排，并对其进行评分。书面与实操通过后即可正式上岗。

员工转正考核

1、在试用期内定期对新员工工作进行跟进与评估，为转正提供依据。形式：面谈。内容：主要了解其直接经理对其工作的评价；新员工对工作、直接经理、公司等各方面的看法。

2、转正是对员工的一次工作评估的机会，也是公司优化人员的一个重要组成部分。

3、转正对员工来说是一种肯定与认可，转正考核流程的良好实施，可以为员工提供一次重新认识自己及工作的机会，帮助员工自我提高。

4、一般员工的转正由用人部门和行政人事部、总经理进行审批并办理有关手续。

5、于新人试用期满前2周，按部门将人员名单整理好，并发送给用人部门经理，由用人部门经理进行试用考核，考核通过者填写《转正申请表》（附录3）、《工资调整单》，连同部门考核表交行政人事部签署意见。

行政人事部向已通过的被考核者发放《转正通知单》（附录4），并将签收回执收放至其档案中。

员工内部调动

1、通过人事调整，合理使用组织的人力资源。达到工作与人力资源的最佳匹配，使人尽其才，提高工作绩效和工作满意度。

3、调整公司内部的人际关系和工作关系。

4、员工在聘用期内，公司可对员工的岗位作出下列变动：

外派

根据公司有关规定和所属分支机构的业务需要，由公司派出人选担任分支机构相关职务。

调岗

因机构调整或业务需要，或为符合员工工作能力和发展意向，公司可安排员工调岗。

借调（平调）

因业务上的需要，公司可把员工借调到其他部门。

待岗

当员工被认为绩效表现及工作能力不能胜任本岗位工作需要，经过培训仍无法达到要求时，部门可向行政人事部提出安排其待岗。

晋升

当公司认为某员工绩效表现及工作能力能够胜任本岗位工作需要并且超出公司对该岗位的要求时，经相关领导讨论批准，有空缺岗位出现时，可由行政人事部安排其晋升职位。

5、当公司内部出现岗位空缺时，除考虑内部提升及外部招聘外，亦考虑平级调岗。公司有关部门及员工本人均可提出调岗。

公司提出调岗的，由行政人事部负责协调，取得调出与调入部门总监（经理）的同意后，填制“内部异动审批表”和“工作评估表”，按人员聘用权限报公司领导批准。（晋升性质的，由行政人事部发《人事任免书》）

员工提出的调岗，应由本人提出书面调岗申请，填写“岗位调整申请单”并报所在部门总监（经理）同意后，填写“工作评估表”，由行政人事部参照员工聘用审批程序办理。

社保、用工办理

1、公司于员工转正次月开始购买社保，通知员工交齐办理社保及用工资料，确认其户口性质，如因个人原因未交齐社保资料者或自愿放弃社保者，需到行政人事部填写《社保说明书》，以证明非公司原因未及时购买社保。（附录5）

2、每月22号前需对当月购买社保的员工办理增员，对当月离职的员工办理减员。

劳动合同签订

签订对象：入职一个月内的新员工、合同到期可续签的老员工。

合同期限：新入职人员入职一个月内签署1-3年期限合同；合同期前2-6个月为试用期。续签人员签署2～3年期限合同，公司在聘用员工时，应要求被聘用者出示终止、解除劳动合同证明或与任何用人单位不存在劳动关系的其它凭证，经证实确与其他用人单位没有劳动关系后，方可订立劳动合同。

员工进入公司报到之日接受岗前培训，了解和认可公司的劳动合同条款及岗位职务说明书确定的职责，确定合同期限，甲乙双方可签定劳动合同。

由于签定合同时所依据的客观情况发生重大变化或机构调整等原因，致使原合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更原合同的相关条款。

试用期内员工如因不合适需调岗或延长试用期者，必须重新签订劳动合同，并按程序办理新入职手续。凡调整岗位的员工，在调岗之前必须向行政人事部交回原先签订的劳动合同，公司将与其另行签订新岗位的劳动合同。

终止劳动合同

1、合同期限届满，劳动关系即告终止。

2、合同期限届满前2个月，由人事专员向用人部门经理提供《合同到期员工约见表》，如有意向签订的，于当事人原合同期满前三十天向对方表示续订意向；如无续签意向，人事专员提前三十天向乙方送达《终止劳动合同意向通知书》。（附录6）

解除劳动合同：

1有下列情形之一，公司可以即时解除合同，而无须向乙方支付赔偿： 试用期内，乙方被证明不符合录用条件的；

乙方严重违反劳动纪律或甲方规定的各项规章制度的；

乙方严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损失的；

乙方泄露甲方商业秘密，给甲方造成严重损失的；

乙方被司法机关追究刑事责任的；

提出辞职的员工，应提前30天向所在部门递交《员工离职证明》（附录8）。部门经理签署意见后，交行政人事部，行政人事部安排与辞职员工进行面谈，填写《离职面谈纪录》（附录10），并作出回复。

部门经理以下的辞职员工由行政人事部经理或其指定的专门人员，负责与员工进行面谈；部门经理以上职级的辞职者，由行政人事部经理或直接主管领导面谈，并报公司总经理。

由辞职者持《职务交接清单》、《物品领用清单》，到各有关部门办理交接手续，并经各有关部门负责人签字证明完成交接清理手续，行政人事部核实（部门经理以上辞职者需经公司总经理批准），报总经理审批签字。

辞职者持经签批的《离职证明》和劳动合同，到行政人事部办理解除合同、人事档案关系和社会保险关系转移手续。并由行政人事部开具《终止劳动合同意向通知书》（附录7），由行政人事部和辞职者各执一份。

人事专员必须于离职者当日将其公司邮箱、所使用相关系统删除/限制。公司邮箱删除负责地在技术研发部系统维护工程处，系统受限/删除权限人在企业管理部。

离职者于离职当日需签定《离职确认书》（附录9），如离职者于离职之前仍未签定《社保说明书》的，需安排签署。由公司行政人事部负责存档《离职确认书》、《社保说明书》及回收已签订的《劳动合同》。

考勤管理——请假流程

员工因特殊原因未能正常在岗的，可以请假。2天（含）以内的事、病假须提前一天向主管申请；3天（含）以上的假期，须提前3天向直接主管申请，经签字后交由部门经理审批，由行政人事经理审核，递交总经理签字批假。

各种有薪假需提交相关证明，如工伤假应提交劳动部门签发的《工伤认定书》及指定医院的医疗证明； 2天以上的病假需提供区级以上医院证明；婚假应提供结婚证明等。

《请假单》可在前台处领取，获批后的《请假单》由人事专员统一交至行政文员处，以便统计考勤。同时告知请假者已获批请假。

未经请假而休假、休假完毕未到岗者，均按旷工处理。

**第二篇：人事部工作流程**

人事部工作流程

不管是入职，离职，或调职，都要到人事部门报到，由人事相关负责人来协调工作。当然，每个单位的人事工作的内容与工作流程都不一样，以下是篇某学校的人事工作流程，仅供参考。

一、新进人员报到的基本程序

1、新进人员在接到人事处的报到通知后，在规定时间到南区机械楼107办公室报到。报到时需准备好的材料有：

（1）学位证、毕业证、职称证原件及复印件各两份；应届毕业生，还需准备报到证原件及复印件一份。（报到证原件上交，复印件自己留底）

（2）身份证复印件叁份（新版身份证需要复印正反两面）

（3）电子版照片一张（照片要求：红底彩照相数大小规格为208X312）

2、在核对证件真实无误的情况下，人事处代表学院与新进人员签订劳动合同，发放《职工履历表》。

3、签订完劳动合同之后，人事处会为新进人员开具一张院内《报到单》。新进人员持本单，到相关业务单位报到。在履行完业务部门的报到手续后，由部门负责人在《报到单》的回执栏中相应填写。填写完成后，由报到者本人将《报到单》的回执联及详细填写后的《职工履历表》交回人事处。

4、新进人员根据合同规定时间及时前往人事处105办公室，办理转正手续（具体手续办理流程及准备材料，见“转正办理程序”的说明）。

5、到人事处110办公室办理上保险等相关手续（具体手续办理流程及准备材料，见“保险办理程序”的说明）。

6、到人事处105办公室办理人事代理及户口挂靠等手续（具体手续办理流程及准备材料，见“人事代理程序”的说明）。

7、组织关系转接等问题的办理在党务工作部（机械楼108办公室）。

二、临时工聘用基本程序

1、发布招聘公告

2、投递个人简历

3、人事处审核

4、组织笔试，面试

5、报院领导审批

6、提交院务会讨论

7、办理报到手续

8、签订《劳动合同书》

9、填写临时工登记表

三、学院内部岗位调整基本程序

1、个人申请，填写《院内调动申请表》

2、调出部门签意见

3、调入部门签意见

4、人事处审核

5、院领导审批

6、特殊情况提交院务会讨论，将讨论结果及时反馈给本人及所在部门

7、获批准的人员交接完工作后，到人事处开具报到单，到所在部门报到

四、离职手续办理基本程序

1、填写《xxxxxx技术学院员工离职申请表》

2、所在部门签署意见

3、分管院领导签署意见

4、人事处签署意见

5、报院领导审批,特殊情况报院务会讨论

6、申请获准的人员交接完工作后办理离职程序

7、通知江西省人才流动市场调出档案

五、转正基本程序

1、个人填写员工转正申请表

2、所在部门领导签署意见

3、报人事处审核

4、报院领导审批

5、转正后办理相关工资、住房补贴等调整手续

6、每月10日前受理以上相关业务

六、外借人员管理基本程序

外借人员因工作需要，经学院批准，所在部门将本部门编制内人员外借到校外（境外）某单位工作一段时间的业务办理基本程序如下：

1、外借人员凭有关批文到人事处提交申请。

2、外借期满，外借人员必须按时返校。如果需要续期的，外借人员必须及时向学院申请续借，经学院批准后外借关系方可续期，否则，学院将对其做自动离职处理。

七、办理续聘手续基本程序

1、人事处及时通知相关人员办理合同续聘手续。

2、在接到通知后五个工作日内，前往人事处办理相关续聘手续。若受聘人员不同意续签，需提供不愿续签的书面材料（打印稿必须有受聘人员签字），交人事处备案，办理相关离职手续。

八、办理人事代理基本程序

1、个人人事关系落户学院办理程序

（1）人事处开具行政介绍信至江西省人才流动中心，办理相关手续。

（江西省人才流动中心人事代理部地址：xx市二七北路266号A座；邮编330077；联系电话：6373619）

（2）持省人才流动中心开具的相应调函，到个人档案所在地办理调出手续。

（3）将所需档案材料准备齐全后，交回省人才流动中心办理落户我院人事户头事宜。

（4）落户完成后，凭省人才流动中心出具的《人事代理手册》到人事处105办公室备案。

2、个人户口落户集体户办理程序

在办理完个人人事关系落户学院后，才可申请办理此项业务。

（1）到人事处申请办理个人户口落户我院集体户头事宜，并由人事处开具行政介绍信至江西省人才流动中心。

（2）个人前往江西省人才流动中心户口、计生服务办理窗口（xx市二七北路266号A座，邮编330077，联系电话：6371574）办理相关手续。省人才流动中心会根据申请人的个人具体情况，结合当年的户口政策为申请人办理落户事宜。

（3）落户完成后，到人事处105办公室备案。

九、教职工请假基本程序

1、填写《xxxxxx技术学院员工请假申请表》

2、所在部门领导签署意见并加盖公章

3、报人事处审批、存档

4、主管院领导审批

5、通知财务部门处理有关工资事宜

十、教师公寓办理程序

（一）申请租房程序

1、本人到人事处105办公室填写《周转房租住申请表》；

2、根据个人情况及公寓实际房源情况安排入住房号；

3、凭审批过的《周转房租住申请表》到资产财务处109办公室交纳租房押金；

4、凭资产财务处开具的押金单回105办公室，签订《周转房租住协议书》；

5、签订完成后，持人事处开出的《周转房钥匙领取单》到资产财务处114办公室领取钥匙；

6、最后持人事处开出的介绍信，到青苑2栋教师公寓物业管理处办理入住登记。

（二）申请退房程序

1、本人到人事处105办公室领取《周转房退房申请表》；

2、持《周转房退房申请表》到青苑2栋教师公寓物业管理处办理退房验收。验收合格，交回房间钥匙。验收不合格，根据教师公寓物业管理处所述情况，人事处进行相应处理；

3、持具有公寓物业管理处意见的《周转房退房申请表》和《周转房租住协议书》，到105办公室办理退房手续；

4、持具有人事处意见的《周转房退房申请表》和押金单到资产财务处109办公室办理退款手续。

十一、工作证办理的基本程序

1、在职教职工可办理“xxxxxx学院工作证”（以下简称工作证）；

2、凡办理工作证须提供本人近期正面免冠照片(电子版红底彩照)；

3、因职称、职务变动更换工作证，须将原工作证退回，经登记后方可办理，外籍教师办理工作证，由国际交流处提供名单，经登记后方可办理；

4、因工作证遗失需补办的教职工，到人事处107室登记并交纳10元钱工本费；

5、工作证办理时间为每个学期的开学初，第一学期为10月，第二学期为3月。

**第三篇：人事部工作流程**

人事部工作流程

一、招聘录用流程

部门提出招聘需求, 人事部根据需求审核编制及工作需要,如通过审核并有工作需要则进行招聘；若无编制数,则看有无工作需要,无工作需要则部门内部消化人员,有工作需要则部门申请增加编制,经总经理批准后进行招聘。

招聘新员工的途径有现场招聘、网络招聘、来电、来访、员工介绍及其他等途径，下面以应聘人员前来酒店应聘为例：

（一）酒店所需准备资料：工作申请表

（二）办理流程

1、外部人员来酒店应聘时，先询问其学习、工作情况，符合要求的带其到会议室填写工作申请表；

2、部门负责人查看工作申请表，审核应聘人员情况，对应聘人员初步筛选,并确定参加面试人员的名单；

3、所属部门负责人确定面试时间并告知人事部；

4、人事部通知应聘人员面试时间；

5、安排面试场地，部门负责人对应聘人员进行面试；

6、面试后征询部门意见，公布面试结果；

7、未通过部门面试, 应聘简历存入酒店人才库；通过面试人员准备入职所需资料（详细情况见入职手续中员工需提供的资料列表）。

二、新进人员入职流程

（一）所需资料

1、员工需要提供的资料：（1）身份证原件及复印件

（2）毕业证书或实习推荐表原件及复印件（3）健康证（4）背景调查（5）一寸照片三张

（6）就业登记证（南通城市户口的人员提供）或身份证原件（无就业登记证人员提供）

（7）养老保险手册（参加过养老保险的人员提供）（8）原单位劳动关系解除证明（与原单位签订合同者提供）（9）服装费300元、住宿费100元（住员工宿舍人员提供）（10）暂住证原件及复印件（非南通市区户口人员提供）

2、酒店需准备的资料（1）新进人员登记表（2）新进员工报到手续表（3）新进员工告知书（4）新进员工行为规范告知书（5）新进员工薪资告知书（6）员工薪资清单告知书

（7）岗位职责与规章制度员工确认书（8）关于考勤规定员工知晓事宜（备忘录1）（9）关于发放资料保管事宜（备忘录2）（10）劳动合同或雇佣协议书（实习生除外）

（二）手续办理：

1、检查新进员工所需提供的资料是否齐全，若完备无误可办理入职手续；

2、员工至财务部交服装费、住宿费；

3、员工填写新进人员登记表并贴上照片；

4、员工阅读新进员工告知书、新进员工行为规范告知书、员工确认书、关于考勤规定员工知晓事宜（备忘录1）、关于发放资料保管事宜（备忘录2）、岗位职责与规章制度、新进员工薪资告知书、薪资清单告知书、劳动合同或雇佣协议书等资料，并在上面签字确认；

5、发放《员工手册》、《常识口袋本》、饭卡、考勤卡等物品，并在新进员工报到手续表上签字确认；

6、员工凭服装费收据至仓库领取服装（康体部员工至所属部门领取）；

7、行政办公室安排宿舍或更衣柜；

8、带领员工至1号门打卡处，告知员工如何使用考勤机、打考勤卡；

9、指引员工至员工宿舍，领取宿舍或更衣柜钥匙；

10、根据部门要求，安排员工上班；

11、人事部将新进人员信息录入花名册，制作人事日报表，将资料装订形成个人档案。

三、离职手续办理流程

（一）资料准备情况

1、酒店需准备的资料（1）离职员工告知书（其一）（2）离职员工告知书（其二）（3）辞职申请表（4）离职通知（5）退工通知单

（6）就业转失业人员失业登记及保险待遇审核表（合要求的方需准备）

2、离职员工需带的物品（1）工作制服、工作鞋（2）工号牌（3）员工手册（4）常识口袋本（5）饭卡

（6）服装费、住宿费收据（7）宿舍或更衣柜钥匙

（二）办理手续：

1、个人提出辞职,合同员工应提前30天书面告知,试用期员工提前3天书面告知,部门找辞职员工谈话,可挽留部门安排好工作,无法挽留员工建议最后工作日；

2、人事部填写离职员工告知书，员工阅读后在上面签字确认；

3、员工填写辞职申请表，并经部门负责人签字后提交人事部；

4、因重大过失行为符合开除条件的或合同到期不再续用的员工,部门提交书面报告建议最后工作日；

5、员工离职时间到期至人事部填写退工通知单和就业转失业人员失业登记及保险待遇审核表，并提交人事部；

6、人事部办理员工停保、退工手续；

7、人事部填写离职员工告知书并让员工阅读后签字确认；

8、离职员工领取《离职通知》通知完结手续期限,按离职通知上的要求到所属部门办理离职手续，如至所属部门工作、资产交接，部门签字确认;行政办室收回考勤卡、饭卡、员工手册、常识口袋本、工号牌、钥匙、名片（夹）等物品，办理退宿手续，签字确认;财务部审核借支状况，签字确认;仓库收回工作服、鞋、配备物品，签字确认;安保部协助督办员工离职;人事部计算考勤，审核加班补休时间、查看考勤卡，进行核算薪资、办理退工、停保、转移档案工作有遗失、破损进行赔偿，酒店出资办理证照按月折算;

9、至财务结算服装费用,应扣费大于服装费用在工资中抵充;

10、退还就业证、劳保手册、个人证照、档案，组织关系转出，离职材料归档

四、录用、参保手续办理流程

（一）需准备的资料

1、职工录用登记表

2、职工录用备案花名册

3、社会保险人员花名册

4、就业登记证或身份证

5、养老保险手册

6、劳动合同

7、员工的一寸照片两张

（二）办理手续

1、将上述准备的需盖章的资料盖章；

2、到劳动局办理录用。在员工录用窗口向办理人员提供职工录用登记表、职工录用备案花名册、就业登记证或身份证等，经办理人员审核、登记、盖章；

3、到社保大厅办理参保或续保手续。办理新参保或续保均需提供社会保险人员花名册，续保另需提供员工养老保险手册，办理人员确认、登记、盖章；

4、领取新参保员工的养老保险手册、职工医疗保险证历和医疗保险结算卡等；

5、填写医疗保险证历卡，并贴上员工照片加盖医保中心的钢印；

6、若办理流动人员的录用手续时，需准备南通市职工就业流动备案登记表，此表由新进员工提供，上面应有新进员工的签字及原工作单位的盖章，我单位聘用后还需在相应位置盖章。准备职工录用备案花名册，并与前面所述录用时所用的花名册分开，用于劳动局录用人员加盖流动印章。其他手续同于上述。

五、办理停保、退工手续

（一）需准备的资料

1、退工通知单

2、就业转失业人员失业登记及保险待遇审核表（合要求者填写）

3、南通市社会保险停保人员花名册

4、养老保险手册

5、就业登记证

6、个人档案

（二）办理手续

1、首先到社保大厅办理停保。向办理人员提供南通市社会保险停保人员花名册、养老保险手册等；办理人员登记、盖章。

2、再次到劳动局退工处办理退工手续。向办理人员提供退工通知单、就业转失业人员失业登记及保险待遇审核表、养老保险手册、就业登记证和个人档案等；办理人员审核、登记、盖章。

六、办理续用手续

（一）需准备的资料：劳动合同书、职工录用（续用）备案花名册等。

（二）手续办理：

1、合同期将满前一个月查看合同台账，找出下月合同到期的人员；

2、提前一个月发放合同期满意见征询表、续订劳动合同意向通知书分别给部门和员工，征求部门和员工关于续签合同的意见；

3、如部门不同意员工续签合同，找员工面谈了解其看法，发放不再续签合同通知书并做好人员安排及工作移交；如员工自身原因不同意续签合同，经部门负责人谈话仍无法挽留，部门做好人员安排及工作移交；

4、经部门员工双方同意后，合同到期前人事部准备劳动合同；

5、员工在合同上签字；

6、准备职工录用（续用）备案花名册和上一期录用花名册；

7、至劳动局录用窗口办理续用手续。

七、试用期考核流程

（一）需准备的资料：新进员工跟踪考核表、新进员工自评表

（二）程序：

1、人事部试用期满一个月前征求部门意见，根据部门对试用员工工作期间表现情况进行考核，若部门经观察考核认定一个月可转正则发放试用期考核表；若部门认为需2个月则待试用期满2个月前再次进行考核；部门认为按正常考核则待3个月满前发放考核表；

2、人事部发放新进员工跟踪考核表、新进员工自评表，3个工作日内部门签署考核意见后提交人事部；

3、若经部门考核在试用期内考核不合格不同意进行用工，找员工说服教育办理离职手续；若同意转正，人事部了解员工工作情况与部门意见一致，听取其他意见后签署意见，总经理签署批准意见，员工转正，薪酬更新，结束考核，资料归档。

八、请假流程

（一）需准备资料：请假申请单

（二）程序：

1、根据请假类型、时间、原因填写《请假申请单》；

2、部门根据经营情况，若不准假做好员工思想工作，确保工作有序开展；若准假，签署批准意见，三天内的病事假，由部门经理准假；3天以上的病事假，由分管领导签字；7天以上的病假除必要的分级审批手续外，必须向人力资源部提供病历卡、病假证明及医药费、治疗费清单原件；经审批完毕的请假申请单人事部备案联在审批完毕后的第一时间上交人事部，将第二联平贴考勤表后。

九、加班流程

（一）需准备资料：加班申请单

（二）程序：

1、遇到重大活动或法定节假日，需进行加班，部门提前一天填写《加班申请单》，遇紧急情况下加班于次日早填写《加班申请单》并写明加班理由、加班时间及加班人次；

2、交由分管领导审核，经分管领导签字同意后，报人力资源部审核；

3、人事部了解经营及部门情况，若不同意说明理由退回部门；若同意，遵照部门意见，有必要时调整加班人次/时间；

4、将审批同意后的《加班申请单》存档并做好档案管理；

5、人事部在月底时对加班进行统计，做好及时消化工作；

6、法定假日加班，根据审批后的《加班申请单》，部门填写《加班费用申请单》，月底连同考勤表一同交人事部；

7、人事部核对《加班申请单》、《加班费用申请单》两表，若有误退回部门重新核对直至无误；无误则制作加班费用表会同工资报表分级审批（程序详见“薪资发放程序”）。

十、补休、欠班流程

（一）需准备资料：补休申请单、欠班申请单

（二）程序：

1、有加班时间依加班时数进行补休，员工填写《补休申请单》；无加班时间可以欠班但谨限欠24小时，员工填写《欠班申请单》；

2、部门视经营情况决定是否同意，若同意在各申请单上签署同意意见；若不同意则择日再休。

十一、薪资制作流程

1、新进员工按审批后的《新进员工岗位工资审批表》执行、调薪员工按审批后的《岗位工资晋级表》《员工岗位变动通知单》执行、未调薪员工抽查其《工资审批表》；

2、查看各表格，发现有问题联系部门负责人查找原因做出调整并核对签字情况、核对附件、核对同步上交各表格；

3、若无问题与考勤表逐一核对，根据假期、奖罚等制作应发、实发、扣款项，根据保险基数进行保险扣款；

4、将工资各项逐一输入工资软件各模块，输入无误后汇总制作工资报表；

5、核工资报表检查是否正确，如有误，查找原因及时调整；若无误，分级上报审核签字；

6、将审核无误的工资报表上传集团领导；

7、集团领导获准后将报表、审批表、U盘交财务部待发工资；

8、将各式表格审批表存档。

十二、晋级流程

（一）需准备资料：员工晋级审批表、员工晋级自我述职表

（二）程序：

1、查看员工进店月数,对照酒店薪酬政策,对于符合靠档晋级要求的人员进行统计并汇总形成晋级调薪名单;

2、在每月人事工作会议上对拟调整薪资人员进行讨论,根据工作表现情况、部门考核等意见,最终确定晋级调薪员工名单;

3、对晋级员工发放员工晋级审批表、员工晋级自我述职表。员工晋级审批表由部门负责人填写、员工晋级自我述职表由晋级员工本人认真填写;

4、限期将填写完整的员工晋级审批表、员工晋级自我述职表一并提交人事部;

5、人事部对表格的填写及内容进行审核,对于填写不符合要求的退回部门重新填写并限期提交;对于符合要求的报人事部分管领导、总经理逐级进行审批;

6、将审批完毕同意调薪人员在当月工资中进行调整（详见工资调整流程）；

7、将表格进行存档。

十三、晋升流程

（一）需准备资料：员工晋升审批表、员工晋升考核表、员工晋升自我述职表

（二）程序：

1、对竞聘通过人员、酒店聘任人员发放员工晋升审批表、员工晋升考核表、员工晋升自我述职表；

2、员工晋级审批表、员工晋升考核表由部门负责人填写、员工晋升自我述职表由晋升员工本人认真填写;

4、限期将填写完整的员工晋升审批表、员工晋升考核表、员工晋升自我述职表一并提交人事部;

5、其他程序同晋级流程。

十四、工资调整

（一）需准备资料：工资调整人员名单、员工调整薪资告知书

（二）程序：

1、核对审批通过的试用期考核转正、晋级、晋升人员名单；

2、对照工资调整名单逐一逐项地在工资软件系统中进行调整；

3、程序见薪资制作流程；

4、填写员工调整薪资告知书并在规定时间内被告知人签字确认；

5、已签字确认的员工调整薪资告知书进行存档。

十五、培训流程

（一）需准备资料：培训教材、培训通知、会议签到表

（二）程序：

1、按照惯例每月将新进员工进行统计，确定培训人员、时间、地点、设施设备，拟写培训通知并提前发放各相关部门签收；

2、准备培训内容形成培训教材；

3、培训前检查确认培训会场、设施设备是否准备到位；

4、组织员工培训签到；

5、提出培训听课要求并进行培训；

6、培训结束及时进行总结并形成培训台账，资料存档；

7、大课、专题等培训同以上程序。

十六、质检流程

（一）需准备资料：奖励单、过失提醒单、过失单、事故/事件经过表

（二）程序：

1、部门严格按照酒店奖惩条例中对应条款对照员工行为开具相应表格；

2、被开具过失提醒单、过失单的员工需填写事故/事件经过表；

3、填写完毕的事故/事件经过表经员工本人签字同过失提醒单或过失单人事部备案联一并提交人事部；

4、奖励单经总经理签写同意意见后由部门领取奖金；过失罚款限期时间交至财务；

5、人事部对奖励单、过失提醒单、过失单、事故/事件经过表进行整理存档并形成质检台账。

**第四篇：人事部SOP流程**

人事部SOP流程

◇人员招聘甑选流程：

一、各部门将部门需求人员明细报人事部，人事部拟订招募计划，内容包括：

1、招募职位名称及名额。

2、资格条件限制。

3、拟定招募方式。

4、确定资料审核方式及办理日期(招聘截止日期)。

5、甄试方式及进程安排(含部门负责人面谈安排)。

6、场地安排。

7、准备事项(通知单、公司宣传资料等)。

二、招募：

人事部按照拟定好的诉求方式将招募消息告诉大众及求职人，如：登报征求、网上招聘、同仁推荐等。

三、应征信处理：

1.审核收到应征资料，通知合格应征者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。

四、面试：

1、由人事经理、申请部门经理、总经理分别或共同对应聘者进行面试，并填写《面试记录表》。

2、部分需要进行笔试的岗位要先进行笔试，笔试通过以后在进入面试阶段。专业测验由申请部门拟订试题。

3、分析《面试记录表》，由面试小组成员确定进入复试的人员。

4、确定复试的时间，通知合格者前来参加复试。

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核查。

六、结果评定：

经评定录取人员，由人事部和部门经理商榷报到日期后电话通知录取人员，并安排职前训练有关准备工作。

◇新员工入职流程：

一、新员工入职需向人事部提供身份证、学历证明（大学本科及以上需提供学位证书）、职称证明的复印件，填写《入职登记表》及保密保证书，如实、准确的填报个人资料，还需提供

1、一寸相片两张；

2、招商银行帐号（账号和身份证件复印在一张A4纸上，必须清晰）；

3、社保卡号，如没有社保卡号则需提交社保相片回执单。

二、当个人资料有以下更改或补充时，请员工于一星期内填写《个人情况变更申报表》，交人事部，以确保与员工有关的各项权益：

A、姓名；

B、家庭地址和电话电码；

C、出现事故或紧张情况时的联系人；

D、培训结业或进修毕业。

三、提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利，如有虚假，将立即被终止试用

并解除劳动合同，公司保留追究责任的权利。

四、新员工进入本公司后的入职教育,包括公司企业介绍,公司考勤制度、福利介绍及其他管理制度。

◇试用与转正流程：

一、试用期按照工作性质分为一个月~三个月不等，此期间，如果试用人员提出辞职，应按规定办理离职手续；相应的，如果试用人员经所在部门考核无法达到要求，人事部将终止试用。试用期间的薪资待遇遵守相关规定；

二、试用期间，所在部门应安排人员指导新员工工作，安排新员工接受岗位培训，向新员工介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作和内容和要求，帮助了解本中心有关规则和规定，帮助其尽快熟悉和适应工作；

三、新员工通过学习，自觉遵守本公司各项规章制度，如试用合格并通过岗前培训，试用期满，新进人员提交工作总结并提出转正申请并填写《员工转正申请表》，由相关部门负责人进行审批。新进人员的岗前培训情况将纳入本人的绩效考核，人资部将对其参训次数、出勤情况、学习心得进行综合评估以作为是否转正的参考；

四、试用合格批准转正后，须签订《劳动合同书》。

◇离职办理流程：

一、对于既无正当理由，又未办理续假手续而无故超假者，从超假之日起，扣发工资。超过半个月的即作为自动离职办理。

二、对于擅自离职的，离职后即停发工资。

三、员工辞去现职，需提交《辞职申请书》，经本部门核准报人事部，人事部根据相关政策进行审核并报总经理批准；

四、违反相关规定或协议条款，符合开除/解聘条件的，按相关规定或协议告执行。

五、经批准办理离职手续的员工，须到人事部领取《员工离职表》经相关部门签字后确认方可离开。

六、离职人员的工资于每月5号前，财务部通过网上转账的方式统一发放。

◇每月考勤统计：

一、整理本月员工的打卡单，以电子表格的方式记录；

二、整理本月请假单、调休单、加班单并以电子表格的方式记录；

三、整理本月员工着装记录，以电子表格的方式记录；

四、每月3号前汇总本月考勤记录，打印“本月考勤汇总表”交总经理签字，再交财务部。

◇员工培训和开发流程：

一、需求调查：

1、部门经理根据本部门员工培训需要，拟订培训计划、培训大纲和培训内容,提前报人事部备案。

2、人事部根据公司各部门员工的实际培训需要，汇总后报总经理批示。

3、根据受训者类型，建立培训目标，选择有针对的培训方式。可采用岗前培训、在职培训、脱产培训等。

二、准备工作：

1、根据培训目标，制定可行的培训计划。

2、和各部门经理商定具体参加培训的人员和时间。

3、各部门应根据培训计划及员工的工作情况安排并通知员工参加培训，并把培训名单报人事部。

4、员工应严格按照所安排的时间参加培训，不得迟到、早退和无故缺席。

三、实施培训：

上报培训计划给总经理，在获得总经理批准后人事部实施培训方案。

四、考评工作：

1、培训过程中进行调查、分析，并得出培训效果评价，以利于培训计划的改善。

2、培训结束后，人事部将安排考评。效果考评的形式采用书面问卷和口头问答相结合以及岗位抽查方式。（岗位抽查指人事部就所培训的课程内容是否被员工运用到实际工作中进行随机考核）

五、凡每次考评不合格者，按考评相关制度处理；考评优秀者将视情况予以奖励。

六、人事部建立员工培训档案，包括员工所接受的培训课程，考评成绩等。此培训考评结果将作为评选优秀员工、员工晋升、调整工资等的依据。

七、进行培训效果评估，对每次培训效果进行跟踪调查，分析培训管理方法是否适用，不断完善培训制度和培训作业程序。

◇绩效考核流程：

一、各部门负责人在各自部门工作分析的基础上建立合理的绩效考核制度递交给人事部。如：确定考核范围、考核原则、具体的考核方法和评价标准等。

二、人事部按照制度定期安排各部门绩效考核工作。

三、成立绩效考核小组，原则上由各部门经理对本部门成员进行考核，特定情况下进行部门之间交叉考核，督促部门之间的有效配合和监督。人事部进行有效的监督。

四、绩效考核的实施：

1、在考核中，人事部的职责：

（1）、对考评人的监督约束；

（2）、考核投诉的处理；

（3）、讨论并通过各部门设定的绩效考核指标；

（4）、每半年检讨考核制度，视情况修订考核制度及指标。

2、在考核中，各部门经理的职责：

（1）、各部门经理为该部门成员的考评负责人，具体执行考评程序；

（2）、具体考评步骤在各岗位的考评实施细则中具体规定。

五、绩效面谈：

1、各部门经理必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈。并在考核结束后的一周内将面谈记录原件交到人事部，部门留存复印件。

2、人事部整理分析《绩效面谈表》，面谈记录的内容将作为员工下一步绩效改进的目标和培训安排的参考。

**第五篇：人事部招聘流程范文**

人力资源部 新员工招聘培训流程

一、招聘渠道：

1、人才市场招聘，需准备公司宣传册及面试通知单（见附件1）由于有些人才市场招聘摊位是根据招聘单位进场的先后而安排，所以为了保证招聘摊位的位置理想，招聘人员请提前到达人才市场办理入场手续。

如有易拉宝，则将易拉宝摆放在显眼位置以提高招聘效果。面试请着正装，戴工牌，注意言谈举止，不可用伤人话语刺激求职者，应保持微笑有礼。

如有条件符合者，开出面试通知单安排求职者到我司复试。面试通知单上应标注招聘员的名字和手机，以便求职者电话询问。

2、网络招聘，中国人才热线、智联招聘、前程无忧

根据岗位职能进行简历初步筛选，将简历导出，登记上《网络招聘预约面试安排表》（见附件2），电话通知合格者来我司面试，然后再短信通知。

电话通知模板：您好，请问是李小姐吗？我们是XXXXXX，我在XXXXX上看到您投了我司XXXX岗位。我想问下您之前从事这个行业（这份工作）多久了呢？……（要在电话中进行初步的筛选，有些投递简历者存在着盲目投简历的现象，可询问相关工作经历及意向，减少后期工作的负担。）好的，请您于XXXX带上简历来我司面试稍后我会将我们公司的地址和联系方式发短信到您的手机上，请稍后注意查收。谢谢，明天见！

短信通知模板：您好，我们是XXXX，请您于明日上午十点来我司面试电话商务，地址：XXXXXX，电话：XXXXXX

除业务岗位外其他岗位尽量把面试时间错开，以方便面试官详细了解求职者的个人情况。业务岗位可以安排在同一时间进行集体面试。

二、面试：

1、接待面试者，前台为每一位面试者提供温水，然后请面试者填写《面试签到表》（见附件3），尤其要在签到表中标明应聘渠道，以便人力资源部做来源统计。另提交简历一份，填写《个人分析问卷》（见附件4）

2、面试方式：

⑴集体面试流程。

第一阶段，将面试者安排到教室，先后播放《XXXX》和

《XXXXXX》短片。

第二阶段，观看之后分别请各位面试者上台做自我介绍，通过简短的介绍了解一下面试者的各个信息，如表达能力，思维逻辑能力，性格分析等等。

第三阶段，请面试者就刚才观看的短片提出对我司的疑问，面试官进行解答，从侧面观察面试者对于该份工作的侧重关注点是哪方面。

第四阶段，时间允许的情况下可分小组做一个开放性问题讨论，观察面试者的参与意愿及表达与沟通能力。

第五阶段，结束问答之后面试官对全部的面试者进行初步的筛选，初试合格者由面试官推荐给各部门负责人进行下一步的复试（复试流程可参照单一面试流程）。

⑵单一面试流程。

前台接待之后安排人力资源专员进行初试，了解面试者的基本情况，如性格、表达能力、工作经验、求职意向等，然后进行评估，合格者交给各部门主管面试，不合格者可告知他我司要对他进行考评，如果确定录用你的话会在今天下班前给你电话通知（婉转拒绝）。

各部门负责人要在面试者的简历上标明自己的名字，以确认新员工的团队安排。在面试时要明确告诉面试者公司基本行政制度如每周上班时间和每日考勤时间，工资的部分也要大致说一下，以免新员工入职之后再产生以上问题的不解和纠纷。

3、面试结果:若面试合格各部门负责人要通知前台需要录用此人，通知入职培训时间，以及报到资料准备（身份证原件、复印件，学历证原件、复印件，一寸照片两张）。

三、报到及培训：

1、报到。请其出示相关证件，并请其填写《人事登记表》(附件5)。需要对新员工提交的证件进行验证，以免出现信息不符的情况。复印相关证件，完善员工个人档案，将员工个人档案录入电子档案里。

2、签到。负责培训的老师要提前准备好培训场地，电脑、摄像机、投影仪、课件等等都要准备好。每天早上培训前需要签到，并留下联系方式（《培训签到表》见附件6）。

3、上午培训课间休息时要为新员工订餐，中午提前10分钟左右让新员工去用餐地点。培训讲师也要同新员工一同用餐，了解员工的情绪和想法，多沟通，多关怀。

4、培训讲师要将自己的手机号码和QQ留给新员工，方便了解新员工的想法和对工作的态度。

5、培训方式：建议将新员工分团队，增加员工的团队合作精神，员工每回答问题或者分享问题，都可以给予积分激励。评出得分最高的团队和得分最高的个人进行奖励。

6、团队游戏。上课时穿插小游戏，调动学习的氛围，达到双方的互动。也可带领培训人员参加业务团队的午会，了解我司的企业文化和团队氛围。

7、每日培训结束前给新员工发《学习总结》（见附件7）。

8、三天培训结束之后进行考核，填写《新员工培训理论试卷》（见附件8）。

四、进岗：

1、带领新员工进入团队，各团队主管对新员工进行工作安排。

各团队主管对于新进员工的工作表现、考勤、团队融入等各方面的情况要及时的反馈到人力资源部门。对于有消极意向的新员工要及时沟通，以免影响其他员工的情绪。

新员工入职一个周之内前台为新员工入指纹，一个月之内要与其签订劳务合同。

新员工离职时注意情绪的安抚，入职一周以上的员工做工资结算。（直接离职没有办理任何手续的员工可酌情处理）

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