# 人事管理

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-05-14

*第一篇：人事管理职工调出、调入的规定一．调出(一)凡要求调出的职工，本人必须提交申请报告，经科室签署意见后上报院人事科，人事科报请院领导研究批准。(二)凡要求调出的职工，在离院前应坚守岗位，努力工作。经主管院领导批准调出者，应在批准调出之...*

**第一篇：人事管理**

职工调出、调入的规定

一．调出

(一)凡要求调出的职工，本人必须提交申请报告，经科室签署意见后上报院人事科，人事科报请院领导研究批准。

(二)凡要求调出的职工，在离院前应坚守岗位，努力工作。经主管院领导批准调出者，应在批准调出之日起一周内办理离院手续。逾期不办者及无故擅自离院者，按旷工处理。

(三)请调报告上交后，如有特殊情况要求撤回调出申请者，应向上级写书面申请，经主管院领导批准后方可撤回。

(四)凡因工作态度极差，不服从正常工作调动，违反医院管理有关规定或犯有严重错误等，均按待聘人员的有关规定处理。

(五)凡经院领导批准公派外出学习培训的职工，学习归来后五年内不得以个人条件要求调出，坚持要求调出者，按有关职工培训的规定办理。

(六)凡住在我院职工宿舍者，经批准调出我院，其住房按院房管部门的有关规定办理。

二．调入

(一)根据工作需要，在当年的用人计划范围内，人事科负责办理招聘人员工作。

(二)人事科根据人事部门有关规定，采取考试与考核相结合办法招聘工作人员，按照拟定招聘方案、公开招聘信息、资格审查与考试组织、组织考核、确定聘用人选、签订聘用合同、办理合同登记手续、办理工资基金追加手续等基本程序办理。

(三)聘用的人员必须服从组织分配，遵照签订的聘用合同中事先确定的工作岗位要求做好工作。

(四)对已决定人院者，自签订聘用合同之日起，一个月内必须来院报到，逾期者，则不予接收。

(五)为加强医院管理，根据闽政办[2025】162号《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》精神，本院聘用人员实行回避制度。

(六)凡经批准入院的人员，须与医院签订聘用合同书，一式三份，用人单位及本人各持一份。登记机关留存一份。

(七)调人人员的住房按院房管部门的有关规定办理。

(八)本院职工跨科室调动，护士脱离护理岗位或调往其他科室工作，必须事先报请人事科办理审批手续。

签署《离院通知单》的规定

一．凡本院正式工作人员，因辞职、调出和离退休等，均须办理离院手续，即工作交接、仪器、器械、财物、布类和书籍等移交手续。

二．办理离院手续。首先，由人事科出具《离院通知单》(以下简称通知单)到所在科和有关各科办理移交、退还所借、经管的物资、帐目等，并由各科主任(科长)签字后，交到人事科后确认已办妥离院手续，人事科方可给予出具有关证明或介绍信。

三·各有关科室接到《通知单》，负责查对应退还医院的仪器、书籍、布类等财物，注销在岗时享受的一切待遇。离退休人员改为享受离退休后的有关待遇。

四·《离院通知单》经各科签字后，如发现离院人员尚欠医院财物未交接清楚，有关科室负责人要负责追回及赔偿。

待聘、擅自离职等人员管理的暂行规定

为进一步完善工作人员岗位责任制，有利于更好地发挥人才作用。调动广大职工积极性，使人事制度和内部分配制度逐步引进竞争机制和激励机制，根据有关文件精神，现对我院工作人员待聘、擅自离职的管理规定如下：。

一．待聘(指科室富余人员及落聘下岗人员)

(一)待聘时间：待聘人员的待聘时间为6二12个月。

(二)待聘时间的待遇，1、自待聘之日起3个月内只享受标准工资及地区补贴，不享受岗位、职务津贴、考勤奖、卫生津贴和各种奖金。

2．从第4个月起按本人原月工资70％的标准发给生活费。

3．从第7个月起按我县最低工资标准发给生活费。

4．待聘期间终止原职务及行使的权利。

(三)落聘后由组织根据具体情况推荐一次上岗机会，并实行试用期，时间为两个月。

(四)凡上岗试用仍不合格或本人不满意推荐的工作岗位，但又无法找到适合的工作岗位，继续执行待聘的有关规疋。

(五)待聘时间达一年以上，按自动离职处理。

二．擅自离职

(一)对于在聘职工擅自离职，按旷工处理，经批评教育无效．连续旷工超过15个工作

日或一年内旷工累计超过30个工作日的，按自动离职处理。

(二)对既无正当理由，又未办理续假手续而超假缺勤的人员按旷工论处。未经组织批准而超假15个工作日，并经组织书面通知仍未返回工作岗位的人员，按自动离职处理。

三．外借人员

工作人员外借期间，停发工资、各类津贴、奖金及福利。

四．如上级机关对待聘、离职等有新的规定，以新规定为准。

职工请假、销假暂行规定

一．假期的类别与假期

(一)探亲假探亲假是解决职工与配偶、父母等亲属长期两地分居的探望问题，前提是职工与配偶、父母不住在一起，又不能在公休假期团聚，即不能利用公休假El回家居住一夜或休息半个白天的，可享受国家规定的探亲假。(按国发(1981)36号《国务院关于职工探亲待遇的规定》和闽政(1981)91号《福建省贯彻(国务院关于职工探亲待遇的规定)实施细则》执行。)

1、探亲假的条件和范围：工作满一年的职工(含劳动合同制工人)，可享受国家规定的探亲假待遇。

不享受探亲假的有：

(1)见习生、工作不满三年的计划内l临时工、出国进修培训人员(指进修、培训期间)不享受探亲假。

(2)职工因其他原因(如因病等)已和父母、配偶团聚而达到当年规定假期的，不享受探亲假。

（3）女职工到配偶居住地生育，在超过产假(含难产、双生增假)后继续与配偶团聚30天以上的，不再享受当年探亲待遇(【81】劳总险字12号、闽【81191号)。

(4)凡出国援外人员在国内的另一方不应再享有探亲假，不予报销探亲路费([75】外经可字第617号)。

(5)职工在探配偶时，同时也能探父母的(指配偶、父母同居一地)，不再享受探父母亲假。

(6)见习生如属上半年期满的，当年可享受探亲待遇。下半年期满的，须从下一年度开始享受探亲假待遇。、(7)职工配偶是军队干部，当年现役军人已回家探亲的(1年1次30天)，其配偶仍可享受探亲假，这期间的工资照发(1996年11月29日省八届人大常委会第27次会议通过的《福

建省拥军优属若干规定》)。

符合探亲条件的职工，确因工作需要，当年不能探望配偶时，其实行或不实行探亲待遇的配偶，经单位同意，可以到职工工作地点探亲，职工所在单位按规定给予报销往返路费，职工本人当年不再享受探亲假。

2．探亲假的假期：

(1)职工探望配偶，每年给假(限一方)一次，假期30天。

(2)未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期20天。

(3)已婚职工探望父母，每四年给假一次，假期20天。

上述假期，不包括路途往返时间，但包括假期内的例假和法定假日。路途时间另给。

(二)事假

工作人员因本人或家庭有紧急事务需亲自处理，允许请事假，全年事假累计不得超过1个月(特殊情况例外)。

(三)婚假、产假、计划生育假

职工结婚假、产假、计划生育假遵照人事部门有关规定办理。

(四)丧假

直系亲属(父母、配偶子女)死亡，经批准可以请假3天(路途时间除外)，丧假期间工资照发。

(五)病假

按国发(81)52号国务院《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》执行。具体办理程序：

1．须由本院保健科医师开具疾病证明，方可休病假。

2．凡职工到院外就诊者(急诊和出差外地例外)均需经医务科或医保办同意，其病休证明，也需保健科医师按实际情况提出意见，否则一律无效。

3．因病住院需保健科医师签署意见(急诊例外)，第二天补办请假手续。病愈出院后，需继续休息治疗者，应持出院休息证明，由保健科医师按病情提出建休时间，方可休息。

4．请病假必须附疾病证明，10天内由单位领导审批，tll~t 10天的由单位签属意见后报主管局审批，报人事科备案。

以上病、产、事假的计算包括假期中的例假日(星期六和星期日)和法定假日(“五一”、“十一”、元旦、春节)。

(六)其他

1．旷工：凡无故脱岗或请假不准而擅自离开工作岗位，以及未取得领导批准而超假者，均列为旷工，除给予批评教育外并扣除旷工期间的工资。连续旷工超过15个工作日或一年内旷工累计超过30个工作日者，按自动离职处理。

2．因打架斗殴致伤，经医生证明需要休息者，其休息时间不按病假处理，并扣发休

息期间工资。

二．假期期间的工资待遇

(一)探亲假、婚假、产假、工休假及计划生育假等假期期间的工资照发。

(二)事假。

事假15天内每天扣20元，超过15天(含15天)再按闽人发(2025)38号、政人事(2025)07号文件执行(扣岗位津贴、地区补贴、职务津贴)。事假一个月以上者(含1个月)，年累计事假3个月以上(含3个月)者，停发工资。一

(三)病假

病假每天扣工资5元，门诊请假不得超过7天，连续病假在一个月以上的按参加工作年限10年、20年、30年分别扣其工资总额的50％、40％、30％。

三．审批各种假期程序及考勤

(一)请事假先由科主任或护士长审批签意见，1天内由科主任或护士长审批，3天内由分管院长审批，五天内由院长审批，6—10天由单位同意后报主管局审批，超过10天的，经主管局领导签属意见后报县分管领导审批，报人事科备案。

(二)凡本院职工需离开工作岗位脱产外出办事、学习、开会、参加学术活动、党派活动等，均要向科室请假，并向人事科备案。科室领导必须向主管院领导请假。各科要按时填报考勤并报人事科。

(三)凡请假均需填写请假单，并持有关证明(病假疾病证明、事假有关书信、电报等)按批准权限办好手续，方可离开工作岗位。个别因特殊情况，假前未能办好手续，事后应尽快补办，否则按旷工处理。

(四)各科室、病区应指定专人负责考勤的登记，于每月3日前汇总上报人事科。

(五)凡假期已满，应按批准权限向人事科销假。遇有特殊情况需要续假者，应与科室联系，经科室领导同意后报人事科，人事科不直接办理未经科室同意的续假手续。如无正当理由或紧急情况，逾期不归者，按旷工论处。

(六)不得自行积假、借假和提前用假，要服从科室的统筹安排。

四．凡此《暂行规定》中未提到的有关假期规定，均按上级有关文件规定办理。

**第二篇：人事管理**

学校人事管理制度

时间:2025-07-20 11:13来源:未知 作者:胭脂无色 点击:2572次

不同的单位，其人事管理制度的内容及方针也有所不同。以下以学校为例，为大家提供一则学校人事管理制度范文，供各位参考，希望大家从中有所启发。

一、人事行政管理

1、聘用教职工要以学识、品德、能力、经验适合于职务或工作为原则。

2、应聘教职工，坚持需要的原则，把好聘任关。

二、人员流动管理

1、聘任管理

（1）根据教学和工作需要，聘任教育、教学人员，应以身体健康、年龄适中、有一定的教育教学工作经验者优先。

（2）凡是已确定准备聘用的教学人员，先由学校人事部严格审查，待初步认定符合应聘要求后，进行背景调查，再由相应部门安排试教，最后报董事会批准。

（3）试教工作采取哪级缺人就在哪级试教的原则，由所属部门安排试教内容、班级与时间。试教时，相应的年级组负责人，与同级同科老师、校长及部门负责人参加听课，课后由部门负责人主持写出具体详细的业务鉴定。

（4）所属部门审议并写出被聘用的教学人员的业务鉴定后，交校长审定，最后由校长办公会议作出决定。

（5）研究同意后由人事部按聘用规定履行聘用手续。

2、辞退管理

（1）受聘期间若终止合同，须提前两个月向校方递交书面形式辞职报告，未按规定时间而突然提出辞退或学期中途要求辞职者，学校不予受理。

（2）获准辞职者须先向学校交纳违约金后，并办理归还图书资料、教具等各类财物手续，填写离职登记表，由有关部门负责人签署意见，交校长审查签字，方可由人事部为其办理相关手续。

（3）每学期根据实际需要，进行人员变更。

3、临时工管理

（1）学校各部门聘用临时工，由用工部门根据用工岗位要求对被雇用人员进行考核，并提出用工意见交人事部审核，主管校长签署意见，方可聘用。

（2）各部门聘用的临时工，由用工部门与临时工签订用工合同书（由人事部统一印刷）一式三份，交人事部一份存查。如辞退，由用工部门到人事部注销。使用期间，由用工部门进行管理、考核、奖惩。

三、教职工考勤管理制度

1、教职工的办公制度

（1）全体教职工上班时间，实行坐班制；

（2）教职工自觉遵守上下班作息时间，月底由人事部负责考勤统计、薪酬管理。

（3）教职工应准时参加学校（含大周一升旗仪式）、年级组、各部门召开的各类会议和活动。缺席、迟到、早退、病事假者扣除当月绩效分。

（4）各类会议和活动由有关负责人进行考勤，当场登记，会后当天或第二天交人事部统

计。

2、教职工的请假制度

（1）事假。教职工有事需亲自办理请假手续，经批准后方能离开岗位，未经批准不得离开岗位。如有急事、生病不能事先办理请假手续的，可电告或委托他人办理，事后两天内回校补办请假手续。

（2）教职工请假，不得越级办理。未经学校批准，教师私下调课而实际享受休假者，按旷工处理。

（3）请假条在本部门获批准后，由本人交给人事部。

（4）凡不经请假私自外出一个月不归者，或虽经请假但逾假三个月不归者，按国家有关规定作自动离职处理。

3、请假的审批和权限

（1）两天以内（含两天），由本人填写假条交本部门主任审批，送人事部备案。

（2）三天以上（含三天），由本人填写假条，经部门负责人核实签署意见后，报分管校长审批，送人事部备案。

（3）中层干部请事假两天以内的，由分管校长审批，三天以上两周以内由校长审批，两周以上的由校长办公会审批。

（4）正、副校长请假或因公外出两天以上的，应报董事会批准，并将外出时间、地点通知学校人事部，以便及时联系。

四、档案资料管理

（1）各种会议记录。

（2）各类工作计划、总结。

（3）各类检查、评比记录与材料。（4）学生统考成绩统计。（5）学生参加各级各类竞赛获奖资料。（6）教职工名册及任职情况。

（7）每届毕业生名单及去向。

（8）教务室学籍资料（按学期）。

（9）教学设备登记保管册。

（10）图书资料登记册。

（11）教师业务档案。

（12）学校大事记。

（13）学校材料汇编（按学期）。

**第三篇：人事管理**

1．营业员入柜台工作前，要穿好工作服和佩戴工牌。

2．上班时不迟到不早退、不无故请假，没有特殊情况不能随便调班。需要调班、工休时经请示店长批准后才能生效，不擅离工作岗位，需要临时离开时，请示店长，做好离岗登

资料管理规定

为便于管理和及时与总部沟通，为结合本地区情况制作营销计划做准备，还需对以下资料进行存档：

一、内部资料由店长收集和妥善保管。1)最近几个月的销售资料

2)主要产品卜2年本地市场变动状况。

3)主要产品销售数量，销售收入、销售费用资料。4)本销售计划和部署资料 5)月销售计划和部署资料 6)其主题活动的销售计划资料

7)已经购买过本店商品的客户资料 8)有潜力购买本店货品的客户资料

内容包括：姓名、年龄、职业、喜好、联系电话等 9)产品售后故障发生资料及收购更换等资料 10)店员培训、教育及店内管理资料

二、外部资料由店长收集和妥善保管。1)本区域销售主要产品调查 2)本产品主要消费层调查

4)竞争对手销售的方式和方法和定价情况 5)竞争对手销售的主要产品和总体销售额

第二部分人事管理

组织结构

简单的职贡说明：

总经理：全面负责门店的销售、财务、进货等暴统管理。

店长：对店内员工的管理，包括：人员招聘、劳动考勤、现场指导、对员工问题进行诊断与处理、商品管理、组织早会、月会、处理顾客投诉、管理报务分析、售后服务、信 息资料管理等。

店员：负责顾客接待、商品销售、框台帐登记、整理摆放柜台商品、打扫门店卫生等。

组长：负责收取保管现金，登记帐务，票据管理和协助店长工作等。

保安人员：负责门店日常的现场保安工作及定期对门店设施进行安全检查等。店员的基本要求

1、为人诚实可靠，无不良记录；具有较强的语言表达能力，一定的人际交往能力、定的形体知觉能力及较敏锐的观察能力。

2、能够正确使用商业服务用语，能够主动、热情地接待顾客；能够正确应用珠宝玉石品种名称和主要物理化学性质：能够正确介绍首饰品种款式。

3、能够用常规仪器展示珠宝首饰；能够根据顾客性别、年龄、脸型、手型等身体特征推荐相应的珠宝首饰佩戴的基本知识。

4、能够适时介绍珠宝首饰文化、内涵、激发顾客购买欲望；能够揣摩顾客心理，适时抓住成交机会。

5、能够熟练完成礼品包装；能够准确填写并辨别销售凭据、发票；能够正确辨认假币、信用卡知识及使用注意事项

6、能够按照要求建立顾客档案，并根据顾客萼求进行相应服务；能够主动了解商品使用信息，并反馈到有关人员；能够熟悉和了解质量保修规定和理赔程序。

7、能够指导顾客清洗与保养珠宝首饰；能根据有关规定受理顾客的商品保修要求和商品编号知识以及珠宝首饰柜台防火、防盗等知识。

**第四篇：人事管理**

您的位置: 主页 > 规章制度 > 卫生制度 > 卫生院人事管理制度 2025-10-03 12:

41人事资料网

我要分享

字号：T|T

一、人事调动制度

条一条 人员调动必须坚持岗位工作需要，专业对口，按正常程序办理。

第二条 院内各科室调动按下列程序办理：

1、医师调动，由医务科提出，会同人事与有关科室协商后，报主管院长，院部讨论批准。

2、护理人员调动，由护理部提出，会同人事与有关科室协调后，报主管院长，院部讨论批准。

3、后勤人员调动，由后勤有关科室提出，经人事与有关科室商定后，报主管院长，院部讨论批准。

4、因工作需要或其他特殊原因，院部可以随时调动任何工作人员。上述院内调动，都必须由人事管理处填写科室调动表，任何人接到通知后应及时到新岗位报到。

第三条 外单位人员要求调入我院，必须是岗位专业急需人员，调入对象需由相关职能部门考核、评定后递交院办公会议讨论通过。

条四条 外单位调入人员自调入之日起，工资参照正式职工发放，奖金等福利参照同类（同年工作）人员执行。

第五条 对要求调出人员，在科室工作允许的前提下，由本人写出书面申请，所在科室负责人签署意见后报相关职能，经院部同意，由人事科办理调出手续。

二、毕业生入院制度

第一条 我院根据实际工作需要接收相关专业应届大、中专院校的毕业生。

第二条 人事管理处负责拟定本用人计划、具体条件及招录方案，提交院办公会议讨论。

第三条 人事管理处根据院办公会议的讨论结果，对外发布招聘信息，进行按规定要求的招考。

第四条 相关职能部门做好招考工作，并将考试成绩报院部，由院长办公会议讨论决定录取名单。

第五条 毕业生的人事关系逐步由区人才交流中心代管。

三、引进外地专业技术人员制度

第一条 对专业技术人中的培养应立足于本院，对一些本院紧缺的专业技术人员，可采用引进的办法予以解决。

第二条 相关职能部门和人事科负责对应聘人员的考核资格审定，递交院长办公会议讨论确定试聘期限、岗位职责、经济待遇等。

第三条 试聘期一般不得低于三个月，试聘期过后，相关职能部门应对试聘人员的业务能力做出书面的评定，由分管院长递交院长办公会议讨论正式聘用事宜。

第四条 同意正式聘用后，由人事与应聘人员签订相应的聘用合同。

第五条 外地专业技术人员的人事关系应由区人才交流中心代管。

四、卫生技术人员准入制度

第一条 人事处审核资格（身份证、毕业证书、执业证书、资格证书、职称证书）

第二条 通过院部初步考核，填写招聘人员报名表。

第三条 医务处（护理部）或所在科室对其业务考核并复核其资格。

第四条 考核合格者，各职能科室交院部签署意见同意录用。

第五条 体检。

第六条 按专业进行岗前培训。

第七条 根据《医疗机构管理条例》及《执业医师》等有关规定，报当地卫生局审批或备案。

五、医院协议用工管理制度

第一条 为加强医院协议用工管理工作，经院部研究制订本制度。

第二条 医院招收各类协议工，首先由人事管理处根据医院人员编制情况，按照劳动法及有关劳动法规制定用工计划和工资福利待遇标准，报院部批准后负责办理招收录用、签订合同，核定工资等手续，并负责办理调配、奖惩、福利待遇、辞退等事项，录用专业技术岗位人员时，必须严格按照国家有关执业准入规定办理。

第三条 医院招收协议工，由人事管理处签署劳动合同后统一调配给所属各职能科室，由用工科室直接管理，用人科室负责考勤、考绩，提出奖惩或辞退意见，由财务科编报工资表，经人事管理处审核后执行。

第四条 招用的协议工须持本人的身份证及相应的学历证书和资格证书，年龄在十八周岁以上，体检合格方可录用。

第五条 协议工录用期控制在一年以内但不超过三年，合同期满继续留用须续签合同，新录用协议工试用期为3~6个月，如发现不能胜任本职工作和不符合录用条件者不再留用。

第六条 协议工违反国家政策法令和医院规章制度，工作不负责的、发生重大差错、服务态度差、不服从分配、不能完成本职工作者医院有权随时辞退或酌情予以处罚。

第七条 录用外单位离退休人员和待业人员，涉及原单位争议时，医院不负责合同以外事宜，对争议之外由协议工本人出面和原单位协商，协调无效时和医院终止劳动合同。

第八条 协议工工资待遇按照劳动法规，参加社会标准实行男女同工同酬、按劳分配原则，以双方协议达成的工资标准执行。

第九条 协议工工资福利待遇参照院内相关执行。

六、考勤制度

第一条 全院实行考勤制，各科室负责人负责全体科员考勤工作，每月如实填写考勤表，并于次月5日前报人事管理处。

第二条 各科考勤必须专人负责，每日的考勤情况要真实地记录在考勤表上，符号要准确，有差错改动时，须经科室领导批准后，由考勤员更改，个人不准随便改动。

第三条 全院职工要严格遵守考勤请假制度，各科领导应严格按请假制度把关，按规定批假。对于因无组织纪律擅离岗位的职工按旷工论处，严重旷工累计满一个月或连续旷工15天者，医院报上级部门予以除名。

职工有下列情况之一者按旷工论处：

1、无故不参加应到会议的；

2、科室负责人未知下属人员去向的；

3、病假当日不交病假证明书（急诊除外）或未与科主任、护士长请假者；

4、假期已满而未办理续假手续者；

5、请假未经批准而擅自离院者。

第四条 建立销假制度。各类人员请假期满回院必须向人事科销假，除不可抗拒原因未按时销假者，一律按旷工论处。

七、请假制度

第一条 假期的种类、名称及时间

一、探亲假。请假条件：工作满一年后从第二年起，已婚职工与配偶或未婚职工与父母不住在一起，又不能在公休假日内团聚的，即不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个转载自安徽人事资料网http://转载请注明出处，谢谢！

**第五篇：人事管理】**

体系组织架构

区域经理店长 店务秘书业务主任1 业务主任N 交易顾问1 交易顾问N 交易顾问1 交易顾问N

第四章 人事管理流程

1、员工招聘：

根据用人部门的职位需求人力资源管理部门负责发布招聘广告人力资源管理部门负责初试（异地直营店由区域管理中心负责）用人部门复试并提出试用意见人力资源管理部门（异地直营店由区域管理中心负责）通知办理入司手续

2、新员工入司挡案：（1）员工简历；（2）学历复印件；（3）身份证复印件；（4）就业推荐表；（5）1寸红底照片5张；（6）就业体检单

3、员工离职、辞退：

员工离职，员工个人递交离职报告（提前1个月） 用人部门与员工沟通后提出意见人力资源管理部门（异地直营店由区域管理中心负责）与员工沟能后提出意见分管领导审核办理移交手续公司出具《解除劳动合同证明书》（若有需要），人力资源管理部门登记备案

员工辞退，用人部门提出意见（原则上提前1个月）告知人力资源管理部门（异地直营店向区域管理中心报告）人力资源管理部门（异地区域管理中心）核实情况并提出意见办理移交手续，人力资源管理部门登记备案

4、邮箱和业管的开通（或关闭）

由人力资源管理部门（异地直营店由区域管理中心负责）提出需求通知技术部（upload@租房网.cn）同时抄送综合部（zh@租房网.cn）提出开通邮箱或业管技术部开通后返回人力资源管理部门（或区域管理中心），同时抄送综合部（zh@租房网.cn）核实备案综合部前台文员负责发回该员工所在的部门主管。

5、员工转正审批

员工试用期满递交转正申请书  用人部门提出意见人力资源管理部门（异地直营店由区域管理中心负责）提出初审意见分管领导审核人力资源管理部门登记备案。

6、员工内部调动手续 部门（个人）提出申请  人力资源管理部门（直营店由区域管理中心负责）与调入（或调出）部门沟通后提出意见 分管领导审核  人力资源管理部门负责通知调出部门（或本人） 办理工作移交  办理调动手续（填写员工调动通知单） 员工到新岗位报到。

7、请假审批

员工请假一般应事先填写请假审批单，请假天数在1天以内的由店长审批，1-2天的由区域经理审批，3天以上的直营店分管领导审批，特殊情况可提前半小时先电话报告，但事后必须自觉补办手续。员工请假应送综合部备案。

请假审批流程：申请人填写请假审批单  部门负责人审核 人力资源管理部门初审分管领导审批公司总裁审批 综合管理部备案

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！