# 人力资源部工作流程

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-05-19

*第一篇：人力资源部工作流程人力资源部规划流程1、人力资源部在公司经营季节结束后，要统计公司人力资源现状，汇总公司各部门对本年度人力资源规划的反馈信息。并估计人员流动率。并上报公司人力资源现状汇总表。2、公司各部门负责人要召集商讨本部门下一...*

**第一篇：人力资源部工作流程**

人力资源部规划流程

1、人力资源部在公司经营季节结束后，要统计公司人力资源现状，汇总公司各部门对本年度人力资源规划的反馈信息。并估计人员流动率。并上报公司人力资源现状汇总表。

2、公司各部门负责人要召集商讨本部门下一年度人员需求及培训需求，同时根据部门业务发展和员工职业生涯提出人员调整计划，人员晋升计划以及人员培训计划。上报主管副总。

3、人力资源部根据各分管副总签署意见的各部门人力资源规划进行汇总。组织召集公司各部门召开下一年度人力资源专题会，协调各部门就人员需求，调整，培训，晋升，薪酬及福利，编制公司人力资源规划初稿报总经理。

4、总经理审查后报董事会，人力资源部按董事会批复意见，组织实施。

5、结构性人员调整，职工内部调动，因业务量变化部门经理提出人员编制调整申请，人力资源部要分析现有人员编制情况，确定是否要进行人员调整，由人力资源部负责，以人力资源部工作调动通知为准，调出单位要安排好工作交接，包括工作内容、工具、用具的物品交接。要有交接清单。接收单位工作安排，具体岗位职责，薪酬绩效调整等事项要有书面材料。人力资源部备案。科长以上人员的调动必须有总经理签字。

6、实习生、毕业生招聘，组建由人力资源部和各需求部门人员参加的招聘小组。到各相关院校招聘。毕业生通过试用期后，订立劳动合同，编制薪酬定级，建立劳动档案。

7、一般人员招聘，根据人员需求计划，人力资源部拟定招聘宣传稿，根据薪酬福利计划确定初步薪酬。首先向公司员工传达招聘信息，内部应聘或根据公司引进人才奖规定推荐；或通过网络、招聘会发布广告，收集汇总应聘资料，根据应聘描述及公司用人标准对应聘者进行初选，经过与用人单位面试合格后办理入职手续，签订劳动合同，确定薪酬待遇。建立人事档案。

8、人力资源部应定期公布公司人才需求计划，鼓励员工积极推荐公司所需人才。

9、员工晋升流程：公司年度经营周期结束后，人力资源部会同各分管副总及部门主管根据员工绩效考评结果，新岗位能力素质，确定晋升部门经理人员以下级别人员名单，由副总经理审批后报总经理。副总经理确定分管部门主管级别人员晋升名单。填制人员晋升申请表，报总经理审批。人力资源部根据审批结果，人力资源部负责发布信息，会同晋升人员部门主管及分管副总经理确定晋升人员薪酬福利待遇。同时，晋升人员办理离岗工作交接及新岗位报到。人员更新信息存档。

10、劳动合同管理流程：签订劳动合同，根据人员招聘流程，部门经理对试用期满员工进行考核，做出延长使用期或按期转正的结果，人力资源部要汇总整理考核表存档。合同期满30天前人力资源部要通知相关部门合同到期情况，询问部门与员工是否都有续签愿望，都有，续签合同。否，根据合同规定解除合同。由人力资源部负责办理相关手续。做好档案管理。

11、考勤流程，公司各部门负责所属员工每天的考勤记录，出勤，请假，休假，加班、旷工、按公司相关规定执行，每月6号前汇总考勤信息报人力资源部。人力资源部负责对公司员工考勤要定期或不定期进行抽查，是否发现部门有违反考勤制度的现象，根据公司相关规章制度追究部门责任并记入部门绩效考核。人力资源部月初核对各部门的汇总考勤信息。根据审核后的汇总信息表作为核算工资依据。

12、员工辞职流程，员工提出提前解除劳动合同的申请，部门负责人要与职工面谈

寻求解决方案，如不能解决，员工将辞职申请转人力资源部，人力资源部要与员工面谈，了解辞职原因，是否有解决方案。通知相关部门，根据协商解决方案安排员工工作或生活，并取消辞职申请，如不能有好的解决方案，要办理工作交接手续，填写辞职申请表，办理离职会签手续，人力资源部出具解除劳动合同证明书。连同会签手续更新职工档案。

13、员工解聘程序：部门经理提出员工解聘劳动合同的申请，报分管副总及人力资源部，人力资源部查询相关法规及公司相关规定，如有必要要向公司法律顾问咨询，解除劳动合同是否符合劳动法及公司相关规定，提请分管副总经理审批。如批准，填写劳动合同终止书，由部门拟定工作交接清单，员工移交工作及物品。人力资源审核员工离职会签单，出具解除劳动关系证明。根据与员工签订的各项协议计算经济补偿金。通知财务支付补偿金，同时更新职工档案。

14、员工培训计划程序：公司一个经营周期结束后，人力资源部下发一个下一年度培训需求计划的通知，各部门收到通知后，可根据年度经营目标，部门业务发展计划，员工个人职业发展计划编制部门培训需求计划表，报主管副总审批，人力资源部结合各部门年度费用预算审核各部门培训需求计划，是否满足培训需求并反馈给部门主管及主管副总。根据主管副总审批意见编制培训课程实施计划，委托培训机构或自主开发，报主管副总审批后执行。

15、绩效管理体系：根据公司年度战略规划，确定公司战略目标，各部门对公司战略目标的绩效指标的确定，人力资源部与分管副总经理初步设定各部门绩效指标。人力资源部与各部门分解、分析绩效各指标的权数。与主管副总进行各指标的确认及调整。总经理审批后下达各部门。由公司绩效评审小组对各部门定期评审，根据评审结果在当月工资中兑现，各部门在特殊情况下可申请更新目标值，对于目标值与实际值差距较大的要阐述主要原因。部门经理与所属员工按公司对部门考核要求，讨论确定员工个人绩效指标目标和考核办法，并报人力资源部备案。部门对员工在工作中要给与指导，人力资源部要监督部门考核制度的执行情况。发生特殊情况时员工提出修改绩效考核目标的申请说明情况，直接领导应与员工就绩效考核目标的修改进行讨论，决定是否修改，部门领导同意签字后报主管副总审批，报人力资源部备案执行。员工对主管的评定及考核结果由异议的可向人力资源部申诉，人力资源部受理员工申诉后，应向员工主管的上级领导，员工直接领导及员工本人了解情况，并进行情况核实。形成第三方解决方案，与考核人面谈解释原因，与员工面谈协商解决办法，最终达成一致意见。

16、薪资调整流程：人力资源根据公司薪酬计划，向各部门传达薪资调整计划，各部门编制各部门薪资计划调整建议表反馈人力资源部，人力资源部根据公司薪酬体系审核部门员工薪酬建议表，同部门经理协商后报主管副总审批，科长以上人员须经总经理签字批准后执行。奖金部分，董事会决定部门奖金，同时决定科长以上人员奖金。部门负责人根据部门员工考核绩效结果，制定部门奖金分配清单报人力资源部，人力资源部会同部门主管领导审核是否在部门分配额度内分配及是否与绩效考核结果一致性后列表发放。

2025年5月7日

**第二篇：人力资源部工作流程**

人力资源部工作流程

员工入职流程：

主管部门意见----分管副总意见----人力资源部意见----总裁办审核-----总裁审批 转正流程：

试用期考核表：用人部门考核----人力资源部评估

自评----主管部门意见----分管副总意见----人力资源部审核----总裁办审核----总裁审批 提级申请:

自评----主管部门意见----分管副总意见-----人力资源部意见-----总裁办审核-----总裁审批 出勤异动：

工出单：申请人填写----部门负责人批示-----人力资源部批示-----返岗时间确认 未打卡记录表：申请人填写---证明人确认----部门负责人批示-----人力资源部批示 忘打卡记录表：申请人填写---证明人确认----部门负责人批示-----人力资源部批示 请假单：申请人填写---部门负责人意见----人力资源部审核----总裁办审核----总裁审批 调休单：申请人填写---部门负责人意见----人力资源部审核

离职流程：

离职审批表：申请人填写----主管部门意见----分管副总意见----人力资源部意见----财务部审核

----总裁审批

离职交接表：申请人填写----交接人签收----主管部门审批---人力资源部审核---行政管理部审核

----财务部审核

工龄工资审批流程：

人力资源部意见----总裁办审核----总裁审批

社保审批流程：

人力资源部意见----总裁办审核----总裁审批

调岗申请流程：

人力资源部----员工意见---用人部门意见----拟调岗部门意见---人力资源部意见----总裁审批 工资发放流程：

人力资源部审核----总裁办审核----财务部审核----总裁审批

一般事务性工作流程：

人力资源部意见----总裁办审核----财务部审核----总裁审批

**第三篇：人力资源部工作流程**

人力资源部工作流程

一、招聘流程

1、招聘需求申请和批准步骤

⑴、各部门根据实际业务需求，提出正式的员工需求申请。填写《招聘申请表》，详列拟聘职位的招聘原因、职责范围和资历要求，并报总经理审核，待总经理核准同意后人力资源部方可进行招聘。

⑵、人力资源部收到总经理审核的《招聘申请表》后，及时与各用人部门核对，看是否还需变更及补充。

⑶、如无变更交由人力资源部进行招聘，如有变更重复⑴

2、招聘费用申请步骤

由人力资源部人员填写《费用申请表》，申请本次招聘所需费用上报总经理，待总经理核准同意后去财务部进行请款。

3、岗位招聘周期

每一职位的招聘周期一般不超过4周。有特别要求的职位，将视实际情况经用人部门与人力资源部协商后，适当延长或缩短招聘周期。

4、招聘渠道

⑴、内部的调整、推荐

⑵、人才中介机构、猎头公司的推荐 ⑶、参加招聘会

⑷、报纸杂志刊登招聘广告 ⑸、网络信息发布与查询

⑹、在营业场所或人流密集场所张贴招聘启事

5、应聘人员筛选

人力资源部对应聘人员资料进行收集、整理、分类、归档，按照所需岗位的职位描述做初步筛选。

6、面试

⑴、通知初次筛选合格人员来公司进行面试，面试分2-3次。第一次面试人员为招聘主管/直接主管（经理）；第二次面试人员为人力资源部总监/用人部门总监或直接经理；第三次面试人员为公司总经理，总经理可自行决定需要。

⑵、用人部门根据人力资源部的推荐意见及有关简历材料（身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件），对初次面谈合格的人选进行二次面试和业务水平测试。人力资源部收到用人部门的考核成绩、面谈意见后，对初选人员进行基本技能测试。基本技能测试通过后，人力资源部与拟选人员预约进行第三次面谈。用人部门同意聘用后，不同层次、不同级别的人员按不同的审批权限进行批准。

7、聘用步骤

⑴、拟来人员经批准聘用后，人力资源部负责通知其到岗上班。

⑵、试用期：所有新入司员工均有一个月试用期。因工作需要免除或缩短试用期，按员工录用审批权限批准。

二、入离职流程

1、入职流程

⑴、新员工上班的第一天，人力资源部向其发出“入职须知”，告知公司的相关规章制度及流程。

⑵、新员工到岗后填写《员工入职申请表》，并提交1寸彩照2张毕业证书、学位证书、职称证书、身份证特殊岗位需提供上岗资格证原件及复印件，待核对无误后复印件留档原件返还。

⑶、新员工应在三日之内将《员工入职申请表》中上岗审批权限人签字签写完毕并交还人力资源部。

⑷、员工入职当天领取考勤卡、出入证、工牌、工装等相关物品，如需住寝则安排寝室。

2、员工转正

如无特殊情况员工试用期过后自动转正，如需提前转正填写《提前转正申请单》由用人部门的负责人签字，总经理核准后转交人力资源部即生效。

3、离职流程

⑴、离职申请

员工离职须提前一个月提出申请，到人力资源部领取《离职申请单》，填写完整后由部门负责人签字确认，并由人力资源部经理/部长签字复核（部长级以上人员离职需总经理签字），然后交回人力资源部存档，自书面提出离职日期开始，一个月后该名员工可办理离职手续；

⑵、办理离职时间

每周周二、周四上午9：00-下午3：00统一办理；

⑶、办理离职

员工离职日填写《员工离职清单》，将公司需回收物品交回所属部门（如寝室钥匙、考勤卡等等）

由人力资源部进行离职面谈。

三、员工内部调动工作流程

员工在聘用期内，公司可对员工的岗位作出下列变动：外派、调岗、借调

⑴、外派流程

①、人力资源部或派出部门根据任职要求选派适当人选，填写《人事变动表》报人力资源部审核。

②、人力资源部进行审核并提出意见后，按人员聘任权限报公司领导批准。③、人力资源部向派出部门、派往的分支机构及拟派员工发出《内部调整通知单》。④、外派人员按规定办理工作交接，按期到派往的分支机构报到。

⑤、派出部门应在外派人员任期满前30天，或根据工作实际需要，可决定外派调整方案，并报人力资源部。

⑵、调岗流程

①、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，也考虑平级调岗。公司有关部门及员工本人均可提出调岗。

②、公司提出调岗的，由人力资源部负责协调，取得调出与调入部门经理的同意后，填制《人事变动表》按人员聘用权限报公司领导批准。

③、员工提出的调岗，应由本人提出书面调岗申请，填写《人事变动表》并报所在部门负责人同意后，由人力资源部参照员工聘用审批程序办理。

④、人力资源部向员工和有关部门发出《内部调整通知单》。⑶、借调流程

①、由公司或拟借调部门的管理层提出，并经人力资源部与有关部门协商而决定。②、用人部门向人力资源部提出借调申请，由人力资源部同用人部门、调出部门及员工本人协商取得一致。

③、用人部门或人力资源部填制《人事变动表》，相关部门会签后，报公司总经理批准。④、人力资源部发出《内部调整通知单》。

四、《劳动合同》签订、解除流程

⑴、合同签订

①、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，或另行签订“试工协议”

②、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。

③、在合同履行过程中，公司对出资培训的员工应按规定计算培训服务期；若培训服务期超过劳动合同期限，应延长劳动合同期限至培训服务期满。

⑵、合同变更

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。

⑶、合同续签

合同期限届满，劳动关系即告终止。甲乙双方经协商同意可以续订合同。双方当事人在原合同期满前三十天向对方表示续订意向。

⑷、合同解除

①、有下列情形之一，甲方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；

②、有下列情形之一，乙方可以即时解除合同，而无须向甲方支付赔偿： 在试用期内；

甲方以侵害乙方合法人身权利手段强迫劳动的；

甲方不能按照合同规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的；

③、有下列情形之一，甲方可以解除合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方并支付补偿金：

乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；

甲方频临破产进行法定整顿期间，或者生产经营发生严重困难，征求过工会和职工意见的；

④、员工提出解除劳动合同

四、考勤及薪酬

⑴、考勤流程

人力资源部每天定时回收打卡记录，并核对改日各部门员工的《外出申报单》及《未打卡说明》并做好记录。每月1日将以上内容与各部门的二次考勤核对，以备制作工资。

⑵、薪资制作、发放流程（拟定每月10日发放工资）

①、要求各部门将本部员工当月考勤、奖金及处罚情况于每月2日报到人力资源部。②、每月2-6日由人力资源部制作薪酬，7-8日为相关负责人审核，9日定稿签字后交到财务部，10日发放。

③、如公司每月离职员工较多可将离职员工薪酬定于当月12日进行发放。

五、员工保险

⑴、社会基本养老保险

①、公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者； ②、试用期满后公司为员工建立社会基本养老保险关系；入公司前此项保险由员工本人随同档案关系转入公司或与原单位协商补建事宜（员工表示自愿放弃或自费补建入公司前社会基本养老保险关系的，需提出书面申请并按有关规定办理补建手续）

③、员工离开公司，在公司期间已参加社会基本养老保险的其关系与档案关系随转； ④、社会基本养老保险的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行，人力资源部核准备案；

⑵、法定失业保险：按公司相关规定缴纳 ⑶、工伤保险

①、保险范围为与公司形成劳动关系的人员；

②、公司工伤保险的起始日期以每位员工入职起薪之月起；

③、工伤保险的具体内容、认定条件、核定标准等管理办法，按国家有关规定执行，公司人力资源部核准备案；

⑷、医疗保险

①、保险范围为公司的正式员工，且与公司签订劳动合同者 ②、公司办理补充医疗保险项目：

A 员工因病死亡保险；

B 员工意外伤害身故（含高残）保险；

C 员工医疗保险（含门诊、住院、意外伤害医疗）； D 重大疾病保险。③、医疗报销的规定

A 员工医疗费用报销，属于商业医疗保险公司承担责任范围内的按其有关规定执行；其承担责任后余额的报销本着公司与员工共同负担的原则。

B 员工医药费报销时按商业医疗保险公司要求提供有关单据及报销。⑸、报销流程

①、员工出险后告知人力资源部，并持医保卡就医。

②、病（伤）愈后将保险理赔相关资料交由人力资源部，由人力资源部负责沟通理赔的相关事宜。

**第四篇：人力资源部工作流程**

北京国风建业集团有限公司

人力资源部工作流程

◇人力资源规划流程：

一、调查、收集和整理涉及企业战略决策和经营环境的各种信息。

二、根据企业或部门实际情况确定其人力资源规划期限。

三、在分析HR需求和供给的影响因素的基础上，采用科学的方法对人力资源供求进行预测。

四、制定HR供求平衡的总计划和各项业务计划，并分别提出各种具体的调整政策和措施。

五、根据实施过程中的问题来不断调整规划。

◇人员招聘甑选流程：

一、人力资源部收集人员增补申请单至一定时期，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、拟定诉求方式。

4、确定资料审核方式及办理日期(截止日期)。

5、甄试方式及进程安排(含面谈主管安排)。

6、场地安排。

7、准备事项(通知单、公司宣传资料等)。

二、诉求：

人力资源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.诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，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。同时对未录取者发出“谢函”。

四、面试：

1、由申请部门主管、人事主管、核定权限主管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调查。

六、体检

为选定人员统一安排体检时间和地点，体检合格者方可录用。

七、结果评定：

经评定录取人员，由人力资源部和部门经理商榷报到日期后发给“报到通

知单”，并安排职前训练有关准备工作。

◇人员培训和开发流程：

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,提前报人力资源部备案。

2、人力资源部根据公司各部门员工的实际培训需要，汇总后报公司总经理

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，并把培训名单报人力资源部。

4、人力资源部负责设计培训课程、选择培训方法、选择师资力量、确定培

训预算、准备培训场地及资料等。

5、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：

上报培训计划给公司总经理，在获得总经理批准后人力资源部实施培训

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，人力资源部将安排考评。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。（岗位抽查指人力资源部就所培训的课程内容是否被学员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、人力资源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、在工作分析的基础上建立合理的绩效考核制度。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、人力资源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。人力资源部进

行有效的监督。

四、绩效考核的实施：

1、在考核中，人力资源部的职责：

（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10日内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

2、人力资源部整理分析“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。

◇薪酬福利管理流程：

一、建立各岗位评估体系：

1、根据公司战略规划和经营计划，对各岗位基本要求进行评估。

2、建立薪酬管理体系以及岗位评估计划，分析各参考因素和所占权重，确

定各岗位评估点值，衡量各岗位相对重要性。

3、根据对岗位评估的点值分布，对各岗位进行分类，建立薪酬级别体系，确定各岗位相应的薪酬级别。

二、评估各岗位在岗人员薪酬级别：

1、各部门评估现有的职位，对上岗人员的工作性质和内容以及以往业绩、经验进行分析，并将分析结果交人力资源部。

2、人力资源部参考各部门呈报的职位评估意见，按照岗位评估计划设计的各要素对进岗人员进行岗位点值评估，制定科学合理、切合实际的薪酬级别。

三、建立薪酬结构及标准：

1、根据公司战略和利润指标完成情况，参考市场工资率与本公司承受能力 确定公司薪酬级别标准。在确定薪酬标准时要体现其公平性、竞争性、激励性、经济性及合法性。

2、确定各岗位固定收入与变动收入比例。

3、确定各岗位固定收入标准。

4、各部门经理将各部门职位评估等级和薪资执行标准报人力资源部初审，总经理最终核准。

5、对于新招聘人员实行试用期薪资标准。

6、进行具体的薪资发放操作。

7、建立公司各岗位薪资档案。

四、各岗位薪资调整和薪资调整：

1、人力资源部负责各部门具体的职位管理，包括增、减职位，修正职责内容和权限，根据职位变动或职责内容变更而修正员工个人薪资档案。

2、各部门根据部门职能实际业务情况和部门人员岗位职责，提出个人薪资的调整建议。

3、人力资源部汇总整理薪资资料的分析结果，综合考虑各部门提出的薪资调整建议，并结合员工的绩效考核结果，呈交总经理审批，人力资源部根据核准批示调整员工个人薪资档案。

4、人力资源部根据薪酬制度规定日期执行调整后的薪资标准。

**第五篇：人力资源部工作流程**

人力资源部主要工作流程

目录

一、招聘工作流程...........................................................................................................................1

二、培训工作流程...........................................................................................................................2

三、考勤统计工作流程...................................................................................................................3

四、人事手续办理流程...................................................................................................................4

五、社会保险办理流程...................................................................................................................5

六、绩效考核工作流程...................................................................................................................9

七、工资表编制..............................................................................................................................9

八、员工档案管理.........................................................................................................................10

九、人事印章管理.........................................................................................................................11

十、质量体系内外审工作.............................................................................................................11

十一、工程系列职称申报.............................................................................................................11

十二、特种作业操作证的办理和管理.........................................................................................12

一、招聘工作流程

一、接收用人申请

用人部门向人力资源部提出用人需求申请（填写《用人申请表》），需注明招聘原因、招聘岗位、招聘人员的数量、任职资格（包括应聘人员的专业要求、性别、工作经历年限、技能等）、期望到岗时间等；

二、用人申请报批

人力资源部结合用人部门人员编制和实际情况，提出招聘意见，制定招聘计划，并上报总经理批准，获准后实施招聘；

三、招聘实施

1、根据招聘岗位的具体要求发布招聘信息；

选择适合的招聘渠道：内部招聘、外部招聘（网络招聘、现场、员工推荐）。目前使用的招聘网站：智联招聘、前程无忧、（付费）58同城、赶集网等免费网站。

2、收集应聘简历并进行初步筛选，符合要求的，通知初试；

3、应聘者填写《应聘申请表》；人力资源部进行初试，初试合格后交由用人部门复试；

/ 13

4、复试由人力资源部与用人部门共同进行，根据岗位胜任素质设置情景模拟测试；

5、复试通过后对应聘者进行背景调查、职业性格测试等；

6、根据调查及各项测试结果，由用人部门和人力资源部共同确定拟录用人员名单，将其《应聘申请表》报总经理审批。

四、入职手续办理

1、根据要求提供入职相关资料；

2、到指定医院参加入职体检；

3、体检合格后，依照《新员工入职流程卡》办理入职手续；

4、入职一周内签订劳动合同；

5、进入试用期阶段，由用人部门分配具体工作。

二、培训工作流程

一、新员工入职培训

1、培训专员接收到招聘专员提供新员工名单后，同安全培训部门协调确定具体培训时间；

2、培训专员通知新员工携带《新员工入职流程卡》参加培训（具体培训时间、培训地点）；

3、培训专员需在培训开始前一个小时，需准备好培训室、培训课件及培训所用设备；

4、培训结束后，培训专员组织培训相关内容的笔试考核；

5、培训专员完成新员工培训相关内容后在《新员工入职流程卡》上签字，转其他相关培训部门进行培训并签字。

二、部门级培训

1、每月5日前收集各部门的月度《部门内部培训计划》，经与各部门沟通，核准通过后，按各（中心）部门当月培训计划监督其执行情况。

2、每月底收集各部门《部门内部培训记录表》，结合各部门培训计划于次月5日前对各部门培训情况进行通报；

3、培训专员需及时跟踪各部门培训情况，根据各部门培训需求为各部门培

/ 13

训提供资源支持或协调工作，同时，做好培训相关记录管理。

三、公司级培训

1、人力资源部结合公司发展需求和部门的培训需求，制定公司培训计划；

2、培训专员根据公司培训计划搜集相关培训课件或培训视频（网站下载或购买光盘），并做季度培训具体安排；

3、根据季度培训的具体安排，培训专员组织开展培训，每期培训前一天需发培训通知以提醒员工做好工作安排；

4、培训开始前一个小时，需准备好培训场地、培训课件、培训所用设备、培训签到表等；

5、培训开始前，组织参训人员填写《培训签到表》；

6、培训后，进行培训效果评估，每月评估一次，以学习心得或其他形式进行学习效果考核评估；

7、培训专员做好公司级通用培训相关资料的存档、管理。

四、专项培训

根据培训需求，按照公司文件中对专项培训的要求组织培训。如安全生产管理人员、特种作业人员操作证取得等的专项培训，按其规定和时间要求完成，并做好培训相关记录存档、管理。

三、考勤统计工作流程

一、重科考勤统计

1、每周一各部门提交上周的《员工请假（调休）单》、《班车迟到统计单》，录入科密系统。

2、每月2日之前各部门考勤员提交上月《考勤表》及《考勤汇总表》，并将考勤汇总表电子版发至人力资源考勤员邮箱。

3、根据科密系统中登记过的人员打卡信息及《未打卡登记表》、《出差登记表》核查各部门提交的考勤表及考勤汇总表。

4、核查完毕后，编制公司考勤汇总表，经部门领导审批后，于每月8日前

/ 13

转交薪酬管理专员。

二、租赁考勤统计

1、每月3日前收集各项目上月度考勤表和机关人员考勤表；

2、各项目间调动人员的考勤进行合并，计出总的出勤天数，对总的出勤天数与当月天数不符的，与项目考勤记录员或当事人进行核对；

3、所有调动人员的考勤合并核对完毕后，核对当月公假、事假、出勤天数、夜班天数、餐补天数及可以核计工资的天数是否正确。

4、根据公司人员基础台账上的人员情况与考勤表里的人员进行核对，查找有无遗漏人员。

5、考勤汇总表每月7日前完成，并转交相关部门。

四、人事手续办理流程

一、员工试用转正

1、新员工进入试用期，各用人部门负责人按照《试用期员工月度考核跟踪表》认真记录试用期员工的工作表现（工作态度、工作技能、日常表现等）。试用期员工根据自己表现情况如实填写自评部分，由上级领导填写考评意见；

2、每月初，资料管理专员将当月需转正人员信息及《员工转正申请表》发至用人部门负责人邮箱，跟催其考虑部门试用员工是否转正事宜。

3、试用期满前15天，用人部门负责人根据工作表现决定是否转正、辞退及延长试用，并及时与人力资源部沟通。

4、考核通过准予转正的员工，在试用期满前10天，填写并完成《员工转正申请表》转正考核的审批程序。

二、员工异动

1、填写《人事异动表》，根据相关要求办理审批手续；

2、异动类别及办理要求：

（1）部门内部岗位异动，无需办理异动手续，但需在岗位异动2日内告之人力资源部。

（2）各中心间人员异动：由中心总经理签批。（3）跨中心调动，由公司总经理签批。

/ 13

（4）公司内部借调：因工作需要，需在跨部门借调员工使用的，按相关借调手续办理。

三、离职手续

1、员工离职需提前一个月向公司提出申请，经公司同意后，方可办理离职手续；人力资源部专人负责办理离职手续，一周内办理完成；

2、《辞职申请表》签批完毕，进行离职会签，签订《劳动关系解除协议》。《离职会签单》包括：

（1）离职人员工作交接、所保管各类工作性资料、物品的交接，部门考勤等，由部门负责人签字；必要时，需在公司指定监交人的监督下移交给指定人员，并要求交接双方在《工作交接单》上签字确认；

（2）仓储办核对工装、工具，由仓库相关管理人员签字；

（3）综合办收回办公设备、关闭网络权限，收回胸卡，核算工装折扣、住宿费等，由综合办相关人员签字；

（4）财务部核对离职人员是否存在公司借款或其它经济纠纷，由财务部相关人员签字；

（5）人力资源部办理社保停保等手续，人事代理转移、培训证书费用折扣等，劳动关系解除，由人力资源部相关人员签字；办毕依据《离职会签单》结算薪资，随员工工资正常发放。

五、社会保险办理流程

一、意外险办理

1、直接参保

（1）制作表格《保险办理详单》（姓名，身份证号，投保金额，投保份数），盖公章；

（2）填写《意外险和健康险投保（团体）》，盖公章；（3）填写汇款单子，人力资源部部长签字后交出纳汇款；

（4）将《意外险和健康险投保（团体）》及相关表格寄至保险公司；（5）保险公司办理成功后，根据返回的保险单，做好办理保险人员记录（姓

/ 13

名、身份证号、保单号、有效日期），并在《员工基本资料一览表》中更新保险日期。

2、替保（离职员工的人身意外险转让给需参保员工）

（1）填写《团体人员替换表》（原保单姓名、身份证号，现替保姓名、身份证号、保单号），加盖公章；

（2）将《团体人员替换表》扫描发至保险公司办事人员，进行替保；（3）将《团体人员替换表》寄至保险公司存档；

（4）保险公司办理完毕后，将替保批单返回公司，根据批单的生效日期及时更新《租赁公司保险办理情况》、《员工基本信息一览表》。

二、意外险工伤报案及理赔处理

1、接到员工受工伤的消息，及时联系项目负责人或者安全办公室记录受伤经过，根据记录编制工伤事故报告（姓名、年龄、身份证号、保单号、发生事故时间、地区、造成事故的原因、就诊医院、是否住院、联系人），加盖公章；

2、拨打保险公司报工伤电话95510报案；

3、伤情严重的员工由办公室负责工伤事故调查及工伤治疗的后续处理工作；

4、治疗结束后，住院治疗的需提供住院病历，诊断证明、检查报告、发票、出院证明等；门诊治疗需提供病历本，诊断证明、检查报告、发票等，以上资料齐全后寄至人力资源部；

5、根据工伤事故报告填写《意外伤害保险和短期健康保险理赔申请书》，加盖公章；

6、将《意外伤害保险和短期健康保险理赔申请书》、受伤员工身份证复印件、工伤事故报告、病历本及票据等资料寄至保险公司申请理赔办理；

7、保险公司理赔成功后返还理赔计算书，做好工伤理赔记录。

三、社会保险业务办理

1、每月5日至20日为业务办理期。

2、根据10日前接收到的需办理社保名单填写《郑州市企业职工社会保险登记表(暂用)》一式两份，合同复印件及工资表一份，并按照社保局要求完成养老及医疗参保电子版。

3、根据重科及租赁离职人员，填写《郑州市职工社会保险关系停保登记表

/ 13

（暂用）》一式两份，离职证明一份，并按照社保局要求完成停保电子版。

4、每月5日根据社保中心花名册核对上月社保办理结果，如有问题及时与社保中心更正。

5、每月发放工资前一周完成社保相关代扣明细表，转薪资核算人员。

四、工伤保险业务办理

1、工伤报案

①在事故发生后3日内向社保机构工伤科进行电话报案；报案需说清楚：受伤人姓名、身份证号、事故时间、地点、经过、受伤部位及救治医院。②携带受伤人员身份证复印件尽快到社保局开具介绍信送至救治医院。

2、工伤认定

在30日内向郑州市人力资源社会保障局工伤处提出工伤认定申请，工伤认定申请所需材料：①工伤认定申请表；②工伤事故报告；③受工伤职工的劳动合同复印件；④医疗机构出具的诊断证明；⑤两人以上证人证言及证人身份证复印件；⑥受工伤职工身份证复印件；⑦公司营业执照复印件。

3、工伤医疗待遇所需资料（门诊、住院治疗）① 工伤认定决定书；

② 工伤待遇申请书（工伤职工本人提出签字按指印）； ③ 工伤职工身份证复印件；

④ 工伤职工个人基本情况信息数据单（统筹信息单）； ⑤ 医疗机构治疗单据：

a)门诊的提供：门诊收费专用票据及相对应的处方底联（要求已划价）、化验及医技检查结果报告单、门诊病历（要有详细的病情和诊疗记录）、诊断证明。

b)住院的提供：住院收费专用票据、住院费用清单汇总打印件、住院完整病历复印件（住院病历首页、长期医嘱、临时医嘱、出院小结、手术记录、医技检查、化验结果报告单）、出院证、诊断证明。

⑥ 填写工伤保险待遇申领表一式三份。

⑦ 转诊转院、康复、旧伤复发治疗的，提供上述资料的同时，还需提供经工伤保险经办机构签发同意的批文。

⑧ 因交通事故发生的工伤医疗费用，应同时提供交通部门的责任认定书、7 / 13

调解书。

⑨享受辅助器具配置的，需提供经同意的《工伤职工配置辅助器具申请表》、相关费用票据原件、辅助器具配置合同书。

4、申报伤残待遇所需资料 ① 工伤认定决定书；

② 郑州市工伤（职业病）职工劳动能力鉴定表； ③ 工伤待遇申请书（工伤职工本人提出签字按指印）； ④ 工伤职工身份证复印件；

⑤ 工伤职工个人基本情况信息数据单（统筹信息单）； ⑥ 劳动能力鉴定费发票；

⑦ 填写工伤保险待遇申领表一式三份。

5、申报工亡待遇

① 工伤待遇申请书（工伤职工近亲属提出签字按指印并提供关系证明）； ② 工伤职工身份证复印件；

③ 工伤职工个人基本情况信息数据单（统筹信息单）； ④ 工亡职工《死亡证明》及《火化证明》原件及复印件； ⑤ 工亡职工的人事档案原件，劳动合同原件及复印件；

⑥ 被供养亲属人员户口簿、身份证、公安户籍管理的生存证明、建设银行借记卡复印件（没有供养亲属不提供）；

⑦ 被供养亲属当地街道办事处或当地乡、镇政府出具的无生活来源证明； ⑧ 工亡职工被供养亲属完全丧失劳动能力鉴定结论；

⑨ 被供养子女需提供独生子女证或出生证明原件及复印件，供养配偶需提供结婚证原件及复印件；

⑩ 被供养亲属有关部门出具孤寡老人或孤儿证明；

⑪ 工亡职工养子女（养父母）的需提供收养公证书原件及复印件； ⑫ 工伤认定决定书。

/ 13

六、绩效考核工作流程

1、根据工作安排，开展、半绩效考核，明确考核内容、考核方式、考核时间，根据公司实际情况出具相关绩效考核方案；

2、根据考核方案，由人力资源部组织实施；

3、人力资源部进行考核分数统计，并公示考核结果；

4、根据考核结果，进行考核结果运用；

5、人力资源部对考核资料进行归档管理。

七、工资表编制

编制工资表的相关资料有：人事变动表、办完手续的离职会签单、薪资变动表、考勤汇总表、员工社会保险代扣单，已签批的奖罚通报、考核签批单、住宿水电费、承包计件工人考勤工资。以上资料的提供节点如下：

1、资料管理专员：人员变动情况表（3日前）、离职会签单（5日前）；

2、劳动关系管理专员：月度社保代扣表单（5日前）、考勤汇总表（8日前）；

3、综合办：住宿水电费用表（5日前）、奖罚通报（即时）；

4、薪酬管理专员整理工资发放表人事信息（5日开始）；

5、财务出纳：新员工工资卡号（10日前）；

6、财务成本核算会计：承包计件工人工资（10日前）；

7、薪酬管理专员编制工资表：录入各类工资资料；核算工资表中各项明细；

8、整理电子版工资表转交财务复核（13日前）；

9、复核有问题的，进行更正；10、11、12、13、纸质工资表应在每月15日前报总经理审批；

工资表原件、电子表交财务部发放工资，人力资源部复印存档； 财务部负责员工工资条打印；

薪酬管理专员负责员工工资解释，工资核算有误的，在下月工资表中更正，重新签批，报给财务发放。

/ 13

八、员工档案管理

一、新员工信息录入、档案建立

1、新员工入职当天对其应聘资料信息进行基础表登记、金蝶录入；分配员工编号并建立员工档案；

2、对新员工劳动合同进行编号、登记、存档；

3、更新员工电子档案；

4、每月5日前，整理《月度人员变动表》转薪酬管理专员。

二、新员工工资卡办理

1、每月6日前向财务部提供本月需要办理工资卡人员信息资料。

2、重科公司：财务部将卡号信息返回人力资源部，10日前将新员工卡号录入金蝶系统，工资卡由财务部发放。

3、租赁公司：财务部将卡及卡号信息返回人力资源部，12日前将新员工卡号录入基础表、并将工资卡邮寄至各个项目，并附有卡号激活流程说明。

三、续签合同流程及合同管理

1、提前两个月统计合同到期人员名单，与所属部门领导沟通是否需要续签，需续签的电话通知续签。有异议的，需所属部门领导出具书面情况说明，待公司后续处理。

2、入职初签的合同及时录入员工电子档案，与续签合同统一申请盖章并整理归档。

四、员工档案管理

1、员工档案

① 在职员工基础信息档案：应聘登记表、身份证复印件、学历证书、从业证书复印件（职称、执业资格，操作证等）、面试评价记录、转正述职报告、转正审批表、变动情况登记表、培训记录、任免文件、奖惩通报等与员工个人有关的各种资料。

② 劳动合同类档案（劳动合同、聘用协议等）； ③ 绩效考核档案；

④ 培训类档案（培训记录、有关培训课件）；

/ 13

⑤ 社会保险类档案（意外险、社会保险、十级以上工伤档案等）； ⑥ 薪资类档案（相关报表及资料）；

⑦ 离职档案（在在职档案资料基础上，增加辞职申请单、工作交接单、离职会签单、劳动关系解除协议）。

2、员工档案保管原则

纸质档案保管原则：专人保管、及时归档、分类存放、方便查询、严格保管。

九、人事印章管理

1、印章的使用必须填写用章登记表，由资料管理专员根据用章登记表，审核加盖印章（人事专用章、社保专用章）；

2、因工作需要借用人事专用章、社保专用章的，需填写借章登记表，由人力资源部部长审批后，方可借用，用完需及时归还；

3、印章的使用和借用由资料管理专员设立印章使用及借用登记台账，严格审批与登记。

十、质量体系内外审工作

1、质量管理体系内审、外审，制造许可证换证评审等对接工作。

2、根据内审、外审日期，准备相关人员信息、特种作业操作证等相关资料。

3、配合内审、外审首次会议、末次会议、现场陪同审核。

4、参加质量管理体系相关培训。

十一、工程系列职称申报

一、申报范围

设计人员、工艺人员、质量管理及检验人员、生产管理及技术人员。

二、申报流程

/ 13

1、人力资源部负责及时发布与职称申报相关的通知，并进行组织联络。

2、申报范围内的人员根据人力资源部发布通知，以职称申报相关文件的要求为准，以部门为单位填写《职称申报报名表》，准备申报资料；

3、人力资源部初步审核申报资料并报送相关评审机构；

4、评审结束后领回申报资料；

5、规定时间内，领取职称证书。

三、申报相关事项

1、申报时间：初级职称每年1~4次（每季度一批）；中级职称1~2次（一般9~10月份），中级绿色通道3~5月份一次；副高和教授级职称每年1次（一般9~10月份）；见申报计划表。

2、申报条件及相关事项参见郑州市职称网、郑州人才网、河南省职称网、中国中原人才网网站的相关文件（初级职称、中高级、教授级高工等文件要求）及相关网站。

3、申报途径：人事档案存放在人才流动服务机构的，可通过人才流动服务机构申报；人事档案不在人才的，通过二七区职称办公室申报。

四、证书管理

人力资源部对证书扫描、存档，更新员工电子档案。需要报销的签协议走报销程序，发证登记。

十二、特种作业操作证的办理和管理

一、特种作业操作证的办理、复审

1、根据生产制造中心和售后服务部提供的需办理特种作业操作证的人员名单或证书需复审人员名单，准备办理资料（特种设备操作证申请表、身份证复印件、照片及学历证明等）

2、与办证机构联系，组织人员参加培训学习及考试；

3、操作证办理成功后，对操作证进行扫描、分类存档，并建立《特种作业操作证台账》。

二、操作证借用

/ 13

1、需借用操作证的部门，提供被借用操作证人员姓名，人力资源部提供操作证；

2、借证人需按要求在操作证借用登记表上登记，登记所借操作证人员的姓名、证件类型、用途、借证时间，借证经办人；

3、根据操作证借阅登记表登记的内容，制作电子档《操作证借用情况登记表》；

4、操作证归还时，要及时注销操作证登记表和电子档《操作证借用情况登记表》上的借用记录。

5、每月按照借用登记表的登记内容，核对操作证使用及保管情况。

/ 13

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！