# 人事处相关办事流程

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-06-03

*第一篇：人事处相关办事流程人事处相关办事流程人事劳资科主要工作程序：一、新到校人员报到手续1、毕业生出示毕业生报到证、身份证、毕业证、学位证及婚育情况证明—→签订聘用合同—→填写新教职工报到花名册—→填写干部简历卡（准备1寸照片一张）—→...*

**第一篇：人事处相关办事流程**

人事处相关办事流程

人事劳资科主要工作程序：

一、新到校人员报到手续

1、毕业生

出示毕业生报到证、身份证、毕业证、学位证及婚育情况证明—→签订聘用合同—→填写新教职工报到花名册—→填写干部简历卡（准备1寸照片一张）—→领取新教职工校内工作安排通知单及其他证明—→凭通知单和证明到相关部门报到并办理住宿和工作证(接收毕业生工作程序:毕业生推荐表—→用人单位签署考核意见—→业务主管部门意见—→人事处意见—→学院领导审批—→与毕业生签订协议书—→凭报到证到人事处报到)

2、调入人员

出示行政、工资介绍信、干部调动（商调）登记表格、身份证、毕业证、学位证及婚育情况证明—→签订聘用合同—→填写新教职工报到花名册—→填写干部简历卡（准备1寸照片一张）—→领取新教职工校内工作安排通知单及其他证明—→凭通知单和证明到相关部门报到并办理住宿和工作证

二、离校人员手续

到人事处领取教职工离校财物清退单—→按要求逐项办理—→交还教职工离校财物清退单、工作证—→人事处开具行政介绍信、工资介绍信、解除劳动关系证明书—→缴纳档案调档费—→人事处将档案寄出

三、开具各种证明

本人报告交人事处（包括提交有关材料）—→人事处领导审定并同意—→查阅人事档案—→出具证明

四、教职工年度考核工作

人事处拟文布置—→单位到人事处领取有关材料—→个人填写《年度考核登记表》—→基层单位考核评议—→单位考核小组评议并确定等次—→人事处审核、汇总材料—→学院考核委员会审定考核结果—→人事处拟文、校领导签发公布—→材料归档。

五、教职工行政处分工作

所在单位提出处分意见、依据、材料—→主管部门审核、提出意见

—→人事处研究提出意见—→请示分管校领导—→处分决定与本人见面—→人事处拟文、校领导签发公布处分决定—→材料归档。

六、人事档案材料归档工作

收集、鉴别有关材料—→登记编号—→整理归档—→装订成册

七、查阅人事档案工作

查档人报告或组织介绍信—→分管处领导审批—→查号取档—→查档人阅后签名—→收档后签字—→放档回架

八、工资变动程序

变动依据信息的收集、处理－→变动人员筛选－→政策条件审查－→新工资的确定－→填写相关表格－→报分管领导审核－→报自治区编办、人事厅审批－→将工资变动情况通知财务处－→个人工资变动审批表送档案室归档

九、办理正常退休手续程序

将到龄退休名单通知所在部门－→有关人员复印独生子女证等相关材料－→上交一张近期两寸免冠照片－→起草退休通知文件－→报人事处主管领导及学院主管领导签发－→文件发学院各单位－→退休人员待遇审定－→填写相关审批表－→报自治区编办、人事厅审批－→获批表格分别交财务处及档案室

十、办理病退、退职手续程序

持县以上医院疾病证明及个人病退、退职申请－→交所在单位签署意见－→交主管部门签署意见－→起草病退、退职通知文件－→报人事处主管领导及学院主管领导签发－→文件发学院各单位－→病退、退职待遇审定－→填写相关审批表－→报自治区编办、人事厅审批－→获批表格分别交财务处及档案室

十一、办理延长退休年龄程序

将到龄拟办退休名单通知所在单位－→个人申请并由所在单位签署意见－→报业务主管部门－→人事处意见－→学院领导审批－→起草延退通知文件－→报人事处主管领导及学院主管领导签发－→文件发学院各单位

十二、办理丧事程序

丧事办理由逝者家属主办、逝者生前工作单位及有关职能部门协助办理－→逝者家属凭死亡证明、户口注销证明、火葬发票等办理领取丧葬费和一次性抚恤金相关手续－→逝者家属凭人事处开具的单据到财务处领取相关补助

十三、办理请假程序

按河池学院相关文件规定办理。

十四、调入人员工作程序

个人调入材料—→用人单位考核意见—→业务主管部门意见—→人事处意见—→校领导审批—→报区编办要使用指标—→地、市和外省调入者需报区人事厅要调入指标—→到市公安局办户口准迁证—→人事处发商调函、调令—→个人到人事处报到。

十五、调出人员工作程序

个人申请报告—→所在单位意见—→业务主管部门意见—→人事处意见—→学院领导审批—→人事处办理有关手续—→接到调令后—→到人事处办理离校手续。

十六、教职工校内调动程序

个人请调报告—→调出单位意见—→调入单位意见—→业务主管部门意见—→人事处意见—→学院领导审批—→到人事处领取校内调动通知—→回原部门办移交手续—→到新部门报到

十七、教职工辞职程序

个人申请辞职报告—→所在单位意见—→业务主管部门意见—→人事处意见—→校领导审批—→人事处下文—→办理离校手续。

十八、教工返聘程序

个人申请并由所在单位签署意见－→报业务主管部门－→人事处意见－→学院领导审批－→下文至学院各单位

师资科主要工作办事流程：

一、教师进修

每年约3、4月份人事处通知布置—→拟进修教师查阅进修目录（或自己联系）—→填写教师进修申请表—→教研室、系部审批—→人事处审批—→教师填写拟进修学校的有关表格—→审批—→寄出—→凭接收进修学校录取通知书到师资科办理有关经费借转手续—→进修—→学习结束成绩考核表存师资科

二、教师岗前培训

每年6-7月份人事处通知布置—→个人报名填表—→按通知时间、地点参加培训—→办理、发放合格证书

三、教职工报考研究生

本人到师资科领取报考审批表—→填表—→基层单位审批—→人事处审批后开具证明—→报考—→凭录取通知书、协议书、报考审批表到师资科办理有关经费借转手续

四、聘请校外兼职教师

聘请单位到师资科领取审批表—→填表审批—→教务处审批—→人事处审批—→主管校领导审批—→师资科打印聘书—→材料归档（建立教师档案）

五、专业技术职务资格申报

职改办文件通知布置—→申报人准备材料—→各主管部门审核推荐—→职改办审核资格及送审材料—→校职改领导小组审核推荐—→报教育厅职改办审批备案（初、中级评审会评审）—→ 报教育厅评委评审—→区职改领导小组审批 —→ 教育厅下文、办理证书

六、专业技术职务资格考试

职改办通知布置—→个人报名填表—→职改办审核资格—→参加考试—→办理证书

七、教师资格认定

人事处按教育厅教师资格认定中心文件布置—→申请人填表（网上填报、纸质材料填报）—→有关部门审批—→师资科整理、审核上报材料—→等待审批—→办理资格证书

**第二篇：办事流程 - 副本**

上海地区公司或个人办理如居住证及积分，社保新进、员工（上海或外地）招录，法人一证通更新，享受技术开发合同免征增值税，社保跨省转移接续等各项事务

1人才引进类居住证办理、签注、换证

A居住地所在社区事务受理中心办理租赁合同备案，材料：房产证、房产证上房东身份证、承租人的身份证原件和复印件，注意房东的名字要在房产证上。

B居住地所在居委会填写居住证申请表，去派出所签字盖章，居委会受理。

C居住地所在社区事务受理中心办理签注换证，材料：近6个月社保缴费记录、劳动合同（办理时间应在劳动合同的有效期内）、旧居住证、居住证申请表、本人身份证原件复印件。2上海市居住证积分申请

需单位申请：人事登陆上海市居住证积分管理系统，网上激活。

3上海市居住证积分管理系统密码重置

A单位密码重置：营业执照代码证原复件、代码证IC卡。单位密码重置申请表加盖公章 受理点：区县人才服务中心受理点。

B个人密码重置：个人密码重置申请加盖公章。身份证、居住证原复件

地址：任意居住证受理窗口重置

4个人社保缴费记录打印

地址：任意区社保中心或社区事务受理中心

5居住证办证信息变更手续

材料：入工登记表、居住证、身份证、劳动合同、退工单原复件、公司组织机构代码证（IC卡）、营业执照正副本原复件、介绍信、身份证（经办人的）原复件、上海市单位招用从业人员备案名册3份。

受理点：区劳动和社区保障局

6居住证办理

资料：房产证原件复印件、户口本原件复印件、本人身份证原件复印件、劳动合同（有效期内，1个月以上）、社保缴费记录证明（最近6个月）、本人前往办理（要拍照）受理点：居住地所在社区事务受理中心

7居转户（7年）

条件：中级职称以上、社保是平均基数的2倍：1200多元

网上人才引进（21世纪人才网）

材料：单位介绍信、人事身份证、营业执照、机构代码证、成果转化证

8招录新员工

（1）签订劳动合同、网上办理招工备案登记（人力资源与社保保障-外来从业人员）、办

理社保转入（网上自助经办平台）（适用已进行个人信息初始化登记的情况）

（2）个人信息初始化登记、外来劳动力管理所办理招工备案登记、社保新进（网上）

资料：个人信息采集变更表，招工备案登记表两份，身份证复件，一寸照片2张。受理点：区外来劳动力管理所

9员工辞职：网上办理员工退工备案登记、办理社保转出（网上自助经办平台）及时办理，否则要多交下个月的。

10办理社保跨省转移接续

必须先在目前就业的单位办理社保新进，之后才可以办理社保转移接续（不联网）。

资料：本人有效身份证正、反面复印件、原参保地社保经办机构出具的《基本养老保险参保缴费凭证》或《临时账户转移联系函》，材料复印件需加盖公章，《基本养老保险关系转移接续申请表》，社保缴费专用卡至社保中心办理。

受理点：区人力资源和社会保障局

11办理技术开发合同免征增值税

资料：营业执照、税务登记证、组织机构代码证（三证）复件盖公章，组织机构IC卡，注册，下载规范合同（技术开发合同），按照此合同签，到税务局填写减免税申请备案表，办理。

受理点：徐汇科技创新服务中心 64692593 葛

地址：南丹东路60号东楼1楼办事大厅4号窗口

12法人一证通更新

每年更新一次，每月的15-25号更新，便于登陆社保自助经办平台和纳税申报。受理点：黄浦区行政服务中心

地址：巨鹿路139号乘198路淮海中路思南路下

**第三篇：办事流程**

计生办事流程

一、《一孩生育证》登记发放程序

领取《一孩生育证审批表》填表后双方单位盖章——提供男女双方户口本、结婚证、身份证、健康检查证明（产检证明）——村（居）委会审核盖章——乡级计生办进行登记——符合条件发证。（户口是本市区的在女方现居住地办理。户口是外地的，需先到户籍地办理《流动人口婚育证明》，再开具两级（村级、镇及）计划生育婚育证明。拿以上证件到居住地办理）。

二、《独生子父母光荣证》办理程序

携带双方户口本、身份证、结婚证（离婚证或离婚协议）、子女出生医学证明（或合法收养子女的证明）、5张2寸夫妻合影照——村（居）委会领取《独生子女父母光荣证审批表》——双方单位盖章——村（居）委会审查————乡级计生办审核——符合条件发证。

2025年5月6日接计生办通知

如社区有出具试管婴儿证明的需要准备三样手续：

1、医院出具的诊断证明。

2、金水区指导站出具的孕检单。

3、社区出具的婚育证明。

三、城镇居民医疗保险参保办理业务流程

1、参保人身份证复印件一份（正反两面）、户口本首页复印件一份和参保人那一页复印件一份，参保人每人一张正面免冠一寸彩色照片。

2、到社区填表1和表2.3、工作人员将信息输入微机并打印出确认表。

4、参保人查看信息确认无误后在确认表上签字，在照片背面写上姓名，贴在相应表格内。

5、18岁以下居民每年交费30元，18岁以上居民每年交180元，卡费12元。

6社区工作人员为新参保人开具医保卡工本费发票（留存第一联），告知到郑州银行缴费，并嘱咐其每年7月1日至次年3月31日（12月20日至3月31日缴费的，次月才可以使用），到郑州银行续下个的医保费。

7、参保人将郑州银行开具的卡费回执联（白色联）送回社区，社区工作人员存档。

一、关于独生子女父母光荣证补办证问题。对1973年1月1日至1982年6月14日没有生育第三个及以上子女、1982年6月15日以来没有违反省计划生育政策法规有关生育子女数量的规定生育，现存一个子女的，且子女死亡时母亲未满49周岁的，可以补办独生子女父母光荣证。

二、对于再婚夫妻，婚姻关系终止的（离婚或一方亡故），只要没有违反计划生育政策法规关于生育子女数量的规定，可以视为本人实际生育和收养的子女情况确定是否符合奖励扶助要求，而不计算其曾经的继子女数量。

三、关于城镇独生子女父母年老奖励扶助提供养老保险证明问题。郑州市城乡居民基本养老保险目前已经实现全市联网，镇、各办事处计生办可安排申报人到辖区社保部门进行查询；参加市养老保险的目前还没有联网。

1、个体无业的，在咱办事处缴纳城镇居民养老保险的，到办事处社保所开具证明；若是什么保险都没没有缴纳的，社区要入户调查，情况属实的，由社区开具证明。证明其个体无业，只有一个孩子，没有参加社会养老保险。这个证明社区要负责任的，所以务必落实清楚。

2、市区级企业的职工有退休证的，无需开证明。没有退休证的，需要到企业所缴社保机构开参加社保证明。

3、中央、省驻郑州的单位和缴纳省社保的单位职工暂时不能申请。

4、户口本地工作外地的；

1、必须是市级、区级的企业、行政事业单位。

2、必须到当地单位开具不在单位地领取有关独生子女的任何扶助奖励；

3、必须有退休证或者市、区级社保证明。

**第四篇：人事办事流程**

人事办事流程

目录

一、招聘

二、入职手续办理

（一）、入职

（二）、试用期的考核与转正

三、新进职员培训

四、离职手续办理

五、人事档案的建立与管理

六、保险及工伤事项

（一）社保

（二）人身意外保险（补充保险）

（三）工伤

（四）深联医院的医疗费用的结算

七、每月月结工作

（一）水电结算

（二）伙食结算

（三）保险（养老、医疗）下载

（四）制作新进、离职、调职、转正、满半年、满九个月、满一年明细表

（五）请假明细表

（六）工资扣费汇总

（七）、考勤

八、考勤系统的使用与数据管理

（一）指纹录入

（二）打卡机数据上传至电脑及指纹密码编名

九、路路通的使用与数据管理

（一）新进人员的录入

（二）离职人员的处理

（三）发布信息

十、合同

十一、社保卡、居住证的办理

十二、人员请假的办理

十三、活动策划

一、招聘：

岗位需求统计（各部门提交“人员补充申请表”）→人才市场展位定向（咨询人才市场及上级领导）→发送招聘信息邮件→确定展位及展位费→财务借款（填借款单→部门经理签→财务经理签→出纳处领款）→告知兰志凤派车→准备招聘时所带资料（彩页、复试单、笔、招聘卡、水等）→去人才市场招聘→招聘回司后分类整理简历表分别派给岗位需求部门负责人，筛选进入复试的人员（注：有当场确认复试的可直接通知复试）→通知面试者复试→进行追踪（经复试是否有合适入职的人员，是否继续招人）→如有合适者，及时通知其入职。

例：去深圳人才大市场招聘：到深圳人大市场一楼108室交款→坐电梯至5楼503室取招聘工作证及展位柜钥匙（交押金50元或100元）→去招聘人数超过2人需在入场处领两张椅子用于求职者坐（退场时需归还椅子，领回押金）→进行招聘（用钥匙打开展位柜可见到招聘广告，张贴起来即可）

注：各人才市场的联系人及联系电话都在标志有花的笔记本上或名片

二、入职手续办理：

（一）、入职

填写员工登记表→提交一寸免冠彩照3张、学历、身份证及中国银行卡复印件→发放厂证→发放（注：告诉员工丢失要罚款）→需住宿的安排宿舍→需在食堂就餐的发放就餐卡（两份，一份自留厂证里，一份给食堂张姐），通知自备除玻璃陶瓷以外的餐具→办理社保→资料输入“职员花名册”与录入“路路通”及“新进职员资料”

（二）试用期的考核与转正

由各部门负责人对试用期将满的员工进行评估，确定是否转正

三、新进职员培训

出通知告明培训时间及培训内容→公司规章制度及办事流程的宣导→签订合同→指纹录入

四、离职手续办理

填写离职审批表→交部门主管、人事部经理→总经理依次审核签字→上交《员工手册》、厂证及宿舍钥匙→水电和社保扣款项目核算→交与人事经理核算工资→报销单需总经理及财务签字→领取工资→停交社保→填写“参保人员跨省就业基本养老保险参保缴费凭证申请表”给其本人作跨省转保凭证（注：盖上公章方为有效）

五、人事档案的建立与管理

人事档案包括职员花名册、员工登记表、劳动合同等材料，需将档案按照部门分类管理，并定期将离职人员档案归入离职人员档案，将新进人员材料存入档案袋归档保管。

六、保险及工伤事项

（一）社保

1、新进人员的社保办理

①未参过保的人员：打开社保网页（收藏夹中深圳市社会保险网页）→输入单位编号：244059，密码：84013730→占击“按月申和报征收业务” →个人档案新增→输入新增人员

身份证号→点击“确定” →输入相关资料（月工资总额处：工人、文员级别买900元；跟单、业务、船务、设计、会计等专员级别买1000元；主管级别买1200元；经理级别买1400元。→职工性质：市外农村/市外城镇人员养老、工伤保险选参加，失业保险选不参加，医疗保险（工人选劳务工医疗，办公室人员选住院医疗）；市内农村/市内城镇人员养老、工伤、失业保险选参加，医疗保险选综合医疗。→提交→确认所填信息准确无误，按“确认” →最后一步非常重要：再次占击“按月申报征收业务”，再点击“申报数据管理” →“查询” →“确认”

②以前参过保的人员：打开社保网页（收藏夹中深圳市社会保险网页）→输入单位编号：244059，密码：84013730→占击“按月申和报征收业务” →个人档案新增→输入新增人员身份证号→点击“确定” →在出现的网页中复制电脑号→点击“调入” →在出现的网页中输入个人电脑号及身份证号，点击“提交” →此后的与以上①相同

（二）人身意外保险（补充保险）

公司为每位员工购买了中国太平洋财产保险股份有限公司的人身意外保险，每月月底需参保人员名单更新（将离职人员替换成新入职人员，资料在名为“保险” →“补充保险”的文员夹里，离职为左边的更换前，新进为右边的更换后，如新进比离职的多出的记录在“新增”里面）发邮件给赵涛，联系电话：\*\*\*，办公电话：25860248，邮箱：zhaotao@yeah.net

（三）工伤

当有员工受伤需就医时，填一张“合约厂医疗费用记账通知单”需易靖或兰志凤签字，盖上公章，交与伤者或陪同去深联医院就诊。→报财务工伤费用时需有发票、费用清单、工伤事故调查报告等。严重者要在事发后24小时打社保站报工伤，社保站电话：28841292具体申报工伤，鉴定工伤的流程见办公桌上“申请工伤人员资料”文件夹。

（四）深联医院的医疗费用的结算

每月深联医院的吴绮燕（电话：\*\*\*）都会上个月我司去深联医院就诊的人员名单发过来，需要进行核对后，方可请吴小姐将就诊收据及各种单据送过来，全部核对无疑后，填写报销单，黏贴好收据，交与财务出纳（陈萍）即可。

七、每月月结工作（需做好交易靖）

（一）水电结算

在“食宿” →“住宿”文件夹里，月底找卢星任进行统计，联系电话：\*\*\* 1#宿舍结算方法：＜（用水量-人数）×3.25元+（用电量-人数）×0.7元＞÷人数 注：补助标准

1-4月、12月每人每月定量1度电、1立方水

5月、10-11月每人每月定量3度电、1立方水

6-9月每人每月定量6度电、1.5立方水

2#宿舍结算方法：（用水量×3.25元）+（用电量-×0.7元）÷人数

注：1-4月、12月每人每月补助15元

5月、10-11月每人每月补助30元

6-9月每人每月补助50元

将算好的办公室职员水电费张贴于楼下公示栏。如有异议，查明原因，错误及时纠正。将仓库水电费放公享里给严思（分机号821），车间水电费放共享里给虞赛莲（分机号803），核对后有问题再查明原因纠正。

（二）伙食结算

在“食宿” →“伙食”文件夹里，月底找张姐与陈桃明要就餐天数再结算，员工餐为

5.1元/天算，办公室职员为6.2元/天算。

注：将算好的办公室职员水电费、伙食费张贴于楼下公示栏。如有异议，查明原因，错误及时纠正。将仓库水电费、伙食费放公享里给严思（分机号821），车间水电费、伙食费放共享里给虞赛莲（分机号803），核对后有问题再查明原因纠正。

（三）保险（养老、医疗）下载

每月20号以后就可以下载单位缴交明细，下载方法：社保网页中→单位管理→单位正常缴费人员→保存→将鼠标放于页面上方黄条，右键→下载→再保存

（四）制作新进、离职、调职、转正、满半年、满九个月、满一年明细表：在桌面的“月结资料”里版本，从“人事档案”等里面找资料照做即可

（五）请假明细表：每月底整理齐请假单录入工作表

（六）工资扣费汇总：易靖每月会给名单，按着名单输入扣款数即可

（七）、考勤：按“请假明细表”及“旷工证明”做考勤，每月需在十五号（发工资之前）做好考勤。发工资时需签考勤。

八、考勤系统的使用与数据管理

（一）指纹录入

以下操作对象是打卡机，按照提示操作

MENU→用户管理→用户登记→拽纹登记或者指纹及密码→新登记→确认→录入后试验下是否可以辩认出新指纹

（二）打卡机数据上传至电脑及指纹密码编名

打开桌面上的考勤管理系统标准版→将设备连接后按下面提示进行操作→从设备上下载人员信息→选所有用户→查看设备上的用户→反选（右边）→下载→完毕后关闭对话框→点击左上角“人员维护” →输入名字→关闭对话框→上传人员信息到设备

九、路路通的使用与数据管理

（一）新进人员的录入

点击桌面上路路通快捷方式→输入代码：R08，密码：8888→基础资料→员工管理→选好新员工所在部门→新增→设定编号（按以前的编号依次顺延）→填好相关信息→点“存盘”

（二）离职人员的处理

点击桌面上路路通快捷方式→输入代码：R08，密码：8888→基础资料→员工管理→选好新员工所在部门→删除

（三）发布信息

点击桌面上路路通快捷方式→输入代码：R08，密码：8888→基础资料→办公→发布信息→

选择发送人员→附件→选择附件→点“发送”

十、合同

新进员工未签合同日期或者老员未续签合同日期一般不能超过一个月，所以需每月底在“路路通”里输出资料查看老员工合同有效期，有续签的需与新进人员一起写好合同签发合同（所签合同一式两份，一份留档案袋，一份发员工）

十一、社保卡、居住证的办理

（一）、社保卡办理

要办理社保卡的人员需提交：照相回执单原件一份，身份证复印件一份及20元

点击“按月申报征收业务” →申请劳动保障卡号→输入个人信息后确认便会出现个人信息→提交→确认→一个工作日后可在“打印劳动保障卡清单”看到所提交的申请→将清单打印→带着材料到社保站办理→一个月后取卡。

（二）、居住证办理

要办理居住证人员需提交：居住证申请表一份、照相回执单一份（原件或复印件）一寸照片两张及身份证复印件一份。

网上办理流程：打开深圳居住证网上申报网页→机构工码：708451464→密码：84013730→个人信息申报→新增→录入资料→新办上报→上报→居住证管理→居住证办理→打印名单→盖公章→将所有材料上交深圳市公安局辅城坳派出所（何英策：\*\*\*）

十二、人员请假的办理

填写请假单→交部门主管审批签字→交总经理审批签字（注：不超一天假期无需总经理签）

十三、活动策划

**第五篇：业务办事流程**

业务办事流程

主编：徐静

1、品牌进场、更换代理商

审批流程：部经理填写协议审批表（一式两份）——商场经理——业务监察处处长（合同员审核证件）——企业营运经理——企业总经理——集团经营公司

 说明：更换代理商时，协议审批表中“品牌概况及合作方概况中”除带\*号项目外，其他项目不用填写，签批程序到业务处处长即可。

2、品牌撤场

审批流程：部经理填写撤场申请单（一式两份）——商场经理（班子讨论）——业务监察处处长——企业营运经理——企业总经理——集团经营公司——企业财务处（财务主任）

 说明：财务处主要审核售后保证金（是留货款还是让厂家交纳）；业务处合同员主要审核是否在合同期内撤场或品牌调整，是否签终止协议书。

3、签合同

审批流程：部经理按照协议审批表上达成的条件，填写合同文本一式三份（财务不留存的企业可以一式两份），商场经理作为委托代理人签字——返还厂家盖章（省内20天、省外30天）——业务处合同员盖章后生效

 说明：集团要求无合同不允许给厂家结款。如需结款，需打申请至集团业务部审批。

4、保底条款

 审批流程：部经理——商场经理——企业营运经理——企业总经理——集团经营公司（根据情况酌情请示集团营运总裁）

 说明：家电公司负责家电品类；百货公司负责服饰、百货及食品品类

5、终止合同

 审批流程：部经理填写终止协议书（一式两份）——商场经理作为委托代理人签字——返还厂家盖章（省内7天，省外20天）——业务处合同员盖章后生效

 说明：合同自然终止，不需要填写终止协议书。

6、合同异动

（1）品牌加密

 审批流程：部经理制单——商场经理——业务监察处处长（合同员审证件：授权书、质检报告、商标注册证）——企业营运经理——录入

说明：加密品牌不能超过3个，合同异动单上标明加密期限。

（2）扣点变更

 审批流程：部经理制单——商场经理——业务监察处处长——财务处——企业营运经理

——录入

 说明：扣点变更指短期变更，涨或降，并标明使用期限。如是特价码，按照申请特假码的要求填写。如果是长期变更需要重签合同。

（3）厂家开户行、帐号、税号变更

 审批流程：部经理制单——商场经理——业务监察处处长——财务处——企业营运经理

——录入

（4）变更厂家所在部门

 审批流程：变更后的部经理制单——商场经理——业务监察处处长——企业营运经理—

—录入

说明：变更厂家所在部门不用重新签合同。

（5）厂家更名（法人不变）



 审批流程：部经理制单——商场经理——业务监察处处长说明：更换代理商必须重新签合同。

7、商场营销活动

 审批流程：商场经理（班子讨论）——业务监察处处长——企划处处长——企业营运经

理——企业总经理——集团企划部（一切打折、降价的营销）——集团营运总裁

8、企业营销活动

 审批流程：企划处上报——企业营运经理（班子讨论）——集团企划部——集团营运总

裁

9、经销商品品尝（计入损失）

 审批流程：部经理——商场经理——业务监察处处长

10、穿着商品 

 审批流程：部门经理——商场管理经理――业务监察处处长——企业管理经理 说明：不允许再售卖

11、商品售价变价

（1）不低于进价

 审批流程：实物负责人——部经理——商场经理——录入

（2）低于进价

 审批流程：实物负责人——部经理——商场经理——业务监察处处长——企业营运经理

——录入：

12、商品进价变价

（1）向下调价

 审批流程：实物负责人——部经理——商场经理——录入

（2）向上调价

 审批流程：实物负责人——部经理——商场经理——业务监察处处长——企业营运经理

——录入

13、商品报损

 审批流程：实物负责人——部经理——商场经理——业务监察处处长（小于1000元）

——企业营运经理（大于等于1000元，小于5000元）——企业总经理（大于等于5000

元，小于20000元）——集团业务部（大于等于20000元）

14、商品入库

 审批流程：超市版：实物负责人——物流录入——传财务

百货版：实物负责人——部经理——录入——传财务

15、商品返厂

 审批流程：实物负责人——部经理——商场经理——财务——录入——传财务

16、企业内部调拨（同商场、跨商场）

 审批流程：调出方实物负责人——调入方实物负责人——双方部经理——录入——传

财务

 说明：跨企业调拨相当于购买，根据品类的不同加点，故不用签字。

17、出特价码



 审批流程：部经理——商场经理——业务监察处处长——企业营运经理——录入说明：按照集团特价码的规范填写

18、活动加标识

 审批流程：部经理——商场经理——业务监察处处长——企业营运经理

19、在展厅内出花车

 审批流程：部经理——商场经理——业务监察处处长

20、占用通道促销

 审批流程：部经理――商场经理――业务监察处处长――消防科——企业营运经理—

—集团业务部

21、非经营性资产购买

 审批流程：部门申请——企业营运经理（小于2025元）——企业总经理（大于等于2025

元，小于5000元）——经营公司主管领导——经营公司总经理（大于等于5000元，小

于1万元）——集团营运总裁（大于等于1万元，小于5万元）——集团总裁（大于等

于5万元）

 说明：5000元以下企业总务处采购，5000元以上（含）集团设备材料采购处采购

22、经营性资产购买

 审批流程：部门申请——企业营运经理——企业总经理（2万元以下）——经营公司主

管领导——经营公司总经理（大于等于2万元，小于20万元）——集团营运总裁（大于等于20万元）

 说明：2万元以下企业总务处采购，2万元以上（含）集团设备材料采购处采购

23、商场装修、改造

 审批流程：部门申请——企业营运经理——企业总经理（2万元以下）——经营公司营

运经理——经营公司总经理（大于等于2万元，小于20万元）——集团营运总裁（大 于等于20万元）——企业总务处实施

 说明：详见后勤部办事流程

24、局部商品格局调整

 审批流程：部经理——商场经理——业务监察处处长——企业营运经理（班子讨论）

25、局部品类格局调整，重点品牌调整

 审批流程：商场经理——企业营运经理——企业总经理——集团经营公司

26、重大经营格局调整

 审批流程：商场经理——企业营运经理——企业总经理——集团经营公司——集团营运

总裁——集团总裁

27、施工申请单

 审批流程：部经理——管理经理（商场其他班子成员）——商管处（一式五份：消防、保卫、商管、电工、本部门各一份）

 说明：涉及到留电梯、留电等工作，电话与对应部门联系，告之申请已经放到商管处，由商管处负责送至对应部门。

28、省外公出



 审批流程：申请——经营公司总经理——集团营运总裁 说明：企业总经理、营运经理、经营公司班子成员公出适用

 审批流程：申请——企业营运经理——企业总经理——经营公司主管领导——经营公司

总经理

 说明：其他业务人员适用

29、自营员工亲属与企业合作(原则上不允许)

 审批流程：所合作的商品部经理及自营员工本人打申请——商场经理（班子讨论）——

业务监察处处长——企业总经理——集团业务部——集团营运总裁——集团总裁——返回企业业务监察处备案

30、离职员工以经营实体形式与企业合作(原则上不允许)

 审批流程：所在的商品部经理及该离职员工打申请——商场经理（班子讨论）——业务

监察处处长——企业总经理 ——集团业务部——集团营运总裁——集团总裁——返回企业业务监察处备案

31、离职员工以厂家聘用人员形式与企业合作（原则上不允许）

 审批流程：商场经理（班子讨论）——业务监察处处长——企业总经理——集团业务部

视情况逐级请示——企业业务监察处备案

32、大兴隆计划厂家与企业合作

 审批流程：本人申请——集团业务部——集团营运总裁——集团总裁（是否属于大兴隆

厂家）——企业业务监察处备案

33、品牌店、专柜特殊着装

 审批流程：部经理——商场经理（持公司函告）——商管处

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！