# 关于办理人事手续流程的通知

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-06-24

*第一篇：关于办理人事手续流程的通知关于办理人事手续流程的通知根据公司有关规定，就人事手续办理流程通知如下：一、入职1、办理入职时，要携带《毕业证书》等证件及本人近照（一寸免冠）四张、《身份证》复印件一份，填写《公司个人简历表》。2、《公司...*

**第一篇：关于办理人事手续流程的通知**

关于办理人事手续流程的通知

根据公司有关规定，就人事手续办理流程通知如下：

一、入职

1、办理入职时，要携带《毕业证书》等证件及本人近照（一寸免冠）四张、《身份证》复印件一份，填写《公司个人简历表》。

2、《公司个人简历表》填好后，需住宿人员持人力资源部介绍信到财务部缴纳住宿押金，人力资源部凭缴费收据安排住宿。

3、办完入职手续后，人力资源部人员为新员工进行岗前培训，并进行笔试考核。考核通过后，人力资源部人员带新员工到工作岗位工作。

二、离职：

1、试用期内员工可口头提出离职申请；正式员工提前15天递交申请，主管以上人员离职，提前30天递交申请，经主管经理签字后填写《离职交接表》，进行工作交接。

2、《离职交接表》填好，要由本人、主管领导、人力资源部、财务总监签字并报总经理审批，再交人力资源部存档，退押金依照公司规定办理。

3、离职前，主管领导及人力资源部必须认真核实有无欠款或未尽事宜。

三、人员晋升、转正及异动：

1、晋升：由领导核实晋升人员到人力领取《晋升鉴定表》，填好入职日期、在职情况及晋升时间、岗位，交主管领导、副总签字后交到人力资源部办理。

2、异动：填写申请一式两份，经主管领导和拟调部门领导签字，最后由总经理签字后，到人力资源部开具调令，并进行工牌变更。

3、如工牌丢失或损坏，必须到人力资源部开具证明补办。补办费用自理5元。

2025年4月5日

**第二篇：人事手续办理流程**

人事手续办理流程

1、员工培训流程：

① 行政部通知新入职员工进入培训期；

② 新入职员工到行政部报到并参加为期七天的培训；

③ 入职培训共七天，第八天进行员工培训考核；

『培训内容』

第一天：企业文化，服务礼仪，岗位责任

第二天：GSP药品管理知识

第三天：

第四天：

第五天：

第六天：会员卡办理流程

第七天：门店盘点流程

④ 对培训考核不合格的人员予以劝退；

⑤ 按正常离职手续办理交接并退还相关证件资料。

⑥ 考核合格的人员办理试用手续，签订相关协议及合同。

2、员工入职流程：

① 通知复试合格的人员到公司行政部报到并办理入职手续；

② 新员工入职时携带证件到公司报到（毕业证原件，身份证复印件一张，一寸照片两张）； ③ 行政部工作人员在新入职员工人员名册中登记入职人员信息（姓名，性别，学历，登记时间，所交的毕业证名称）；

④ 新员工在登记册上签字确认内容；

⑤ 行政部向各门店及部门开据员工入职培训报到单；

⑥ 行政部整理入职人员资料并归档存放；

⑦ 新员工进入入职培训。

⑧ 完毕。

3、员工试用流程：

① 新员工通过七天的培训，经考核合格后通知员工办理试用手续；

② 新员工在进入试用期前应签订试用期适应性培训协议，员工保证书及入职须知各一份； ③ 新员工协议签订完毕后，由行政部归档并开据试用期报到单；

④ 新员工持行政部开据的员工试用期报到单到门店报到进入试用期；

⑤ 行政部将试用期人员名单通知各用人部门。

⑥ 完毕

4、员工转正流程：

① 员工入职期满30天，由店门及各部门按转正考核要求对员工进行转正考核；

② 考核合格的员工持本人书写的转正申请及门店经理、部门主管签署转正意见的申请书和考核试卷到行政部办理转正手续；

③ 行政部依据转正申请及门店和部门主管签署的转正意见办理转正手续；1

④ 员工转正申请批准后，签订用工期协议和劳动合同各一份，签订完毕后归档保存； ⑤ 行政部向各部门下发转正人员名单的通知；

⑥ 完毕。

5、员工离职流程：

① 员工转正后需要离职的应提前七天向本部门提交离职申请。

② 员工在试用期内需提前三天向本部门提出申请，经门店经理或部门主管签字后到行政部

办理手续。

③ 正式员工工作满一年的不支付违约金五百元，按正常手续办理离职。

④ 正式员工未工作满一年的按照合同规定的向公司支付违约金五百元，离职员工将违约金

交纳到财务部后，由财务部开具收据，员工持离职申请表和违约金缴纳收据到行政部办理离职手续。

⑤ 行政部符合离职申请签字与离职申请表上所移交项目是否均有公司各部门确认签字，符

合完毕后，行政部开始办理离职手续，进行离职人员登记、调整离职人员档案、退还离职员工本人的相关证件。并做好离职人员领取证件的登记工作。

⑥ 完毕

7、员工请假流程

① 员工因病假，事假需要请假时，应提前一天向门店经理和部门主管提交请假申请，请假

申请被门店经理或部门主管批准后员工方可离岗。

② 员工请假应持请假条到行政部备案，做为申请工龄工资的调整依据。

③ 员工请假超过三天的必须有门店经理、部门主管、业务副总签字批准后，员工持请假条

到行政部备案。

④ 员工请假期满后，回公司上班第一天应到行政部销假。

⑤ 完毕

**第三篇：人事手续办理流程（模版）**

人事手续办理流程

第一条：目的

规范管理管理处人事业务工作。第二条：适用范围

管理处经理级一下各部门员工。第三条：职责

办理本管理处人事事务，并与公司人事对接工作。第四条：工作流程

根据管理处综合部与公司综合部人事对接业务范围，依照公司《人事管理制度》，员工人事手续各环节工作流程如下： 1.员工招聘、面试：

1.1由需求部门填报《人事需求表》，报管理处总经理批准；

1.2由管理处综合部将《人事需求表》上报公司，经公司总经理批准后，由公司综合部负责招聘工作； 1.3公司综合部搜集、筛选应聘人员资料，对应聘人员进行初审面试； 1.4安排需求部门、管理处综合部直至管理处总经理进行复试；

1.5确定合格人选，由公司综合部按照员工试用上岗审批程序办理员工入职。2.员工入职（试用上岗）

2.1接公司综合部新员工入职到岗通知；

2.2接待新员工，简要介绍管理处基本情况，办理工服领取、更衣柜发放、生日登记、餐卡发放、考勤卡制作发放、胸牌发放等工作；

2.3将新员工引领至各部门介绍，带至新员工所属部门。3.员工劳动合同签署及转正

3.1员工入职上岗后，由公司综合部办理劳动合同审批签署；

3.2员工试用期满前，接公司综合部通知，由管理处综合部组织员工所在部门及员工本人填报《转正申请表》，附员工试用期个人工作总结，报公司综合部； 3.3由公司综合部按照相应程序办理员工转正审批手续。4.员工劳动合同续签

4.1员工劳动合同到期前一个月，接公司综合部《劳动合同续订审批表》，交用人部门签署意见，返公司综合部；

4.2由公司综合部与员工本人面谈沟通，如双方无异议，由公司综合部办理劳动合同审批手续； 4.3协助收取员工劳动合同书，交公司综合部办理续订；

4.4由公司综合部填写合同续订相关单据及合同内容，交管理处综合部转员工本人签署；

4.5主管级以下人员劳动合同报管理处总经理代行公司签署，交公司综合部上报盖章；主管级以上人员劳动合同由公司综合部报公司总经理签署、盖章；

4.6接公司综合部员工劳动合同原件一份，转发员工本人并签收，将签收表返还公司综合部。5.员工异动

5.1由用人部门填写《员工异动申请表》，经管理处综合部报管理处总经理批准，上报公司； 5.2主管级以上人员升职异动，须另行上报请示；

5.3请示报告或《员工异动申请表》经公司批准后，由公司综合部办理相关劳资调整事宜； 5.4管理处综合部协助、指导用人部门及员工进行岗位调整相关各项工作。6.员工离职

6.1员工向所在部门提交离职申请书，由部门交管理处综合部； 6.2管理处综合部向部门了解有关情况，与员工本人面谈沟通；

6.3由员工本人填写《辞职申请表》，附辞职申请书，由管理处综合部报公司综合部；

6.4由公司综合部与员工本人交流沟通后，填写《员工离职综审意见表》，交管理处综合部，转用人部门签署意见，报管理处总经理签批，返公司综合部；

6.5公司综合部办理《员工离职综审意见表》报批手续后，与用人部门员工本人确定离职办理时间； 6.6 离职交接当日，员工持公司综合部开据的《员工离职汇签表》到本部门管理处综合部、库房办理交接手续：

6.6.1交接部门业务，文件资料及物品；

6.6.2交综合部餐卡、考勤卡、胸牌、更衣柜钥匙，综合部核查餐

卡余额； 6.6.2到库房交还工作服和工具。

6.6.3各处交接签字完毕后，员工持“汇签表”返回公司综合部。

**第四篇：手续办理流程**

煤矿建设项目前期主要手续办理资料清单及流程

资料清单

一、办理项目“路条”所需资料：

1、矿区总体规划批复

2、列入煤炭工业“十二五”开工项目

3、探矿权证

4、资源储量备案证明

5、项目申请报告

6、省/自治区政府资源配置批复

7、关于申请开展项目前期工作的请示

二、在取得路条后需要向发改委提交的资料：

项目核准请示文件、矿区总体规划批复、划定矿区范围批复、地质勘探报告批复、可行性研究报告批复、水土保持方案审批意见、建设用地预审意见、环境影响评价报告批复、项目选址意见、节能评估报告批复、水资源论证方案审批意见、地质灾害评价报告批复、地震安全性评价报告批复、安全预评价报告批复、矿山资源开发利用方案审批意见、文物部门出具的同意函、供水、供电、运输协议、银行贷款承诺函等共计十八项文件。

三、办理采矿证所需资料：

采矿权申请登记书（原件）、采矿权申请人企业和个人证件、划定矿区范围批复、矿山企业占用矿产资源储量登记材料、矿山资源开发利用方案及审批意见、环境影响评价报告批复、土地复垦方案审批意见、地质灾害危险性评价报告及备案证明、矿山地质环境保护与综合治理方案、核准文件、申请范围拐点坐标、交纳矿业权价款证明

四、办理土地使用证所需资料：

签订国有建设用地使用权出让合同、交纳土地出让金，开具土地出让金收据、取得所在地政府土地批复文件、交纳土地契税、办理建设用地规划许可证、办理规划定位图、宗地图和地籍调查表、土地管理部门办理土地使用证（准备土地出让合同、土地批复文件、企业营业执照、组织机构代码证、法人身份证、规划定位图、宗地图、地籍调查表、土地出让金收据、契税收据、规划许可证、土地办理申请登记表、交纳有关费用）。流程

一、申请与受理

国土资源部在收到申请人报送的申请资料后,对申请资料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。国土资源部在作出受理或不受理决定后，应出具加盖采矿登记专用章的书面通知书决定不受理的，要说明理由。

二、审查与决定

国土资源部在受理申请后的规定期限（采矿登记项目四十日，需要专家评审及下一级登记管理机关进行协助审查的时间除外）内对申请资料进行审查，作出是否批准的决定，并于作出决定之日起的十日内向申请人送达决定通知书或颁发采矿许可证。国土资源部采矿权审批登记管理及提交资料要求

(一)划定矿区范围的申请

采矿权申请人应按国土资源部采矿权登记审批权限，将矿区范围申请资料报国土资源部进行审查。

(二)应提交的申请资料

1.划定矿区范围的申请报告，包括以下内容：

(1)办矿理由及简要论证；

(2)地质工作概况；

(3)矿产资源开发利用初步方案，包括以下内容：

拟申请开采矿产资源范围、位置；拟申请开采矿产资源储量、质量及其可靠程度；拟建矿山生产规模、服务年限、矿产资源综合开发利用方案；当申请范围为整体矿床中的一部分时，应说明与整体矿床的关系以及与矿区总体开发的衔接；并附申请开采的矿区范围图(以地质地形图或地质图为底图，有合适的比例尺，以国家直角坐标标定，各拐点之间以直线连接，以下所提及矿区范围图均相同要求)；

(4)矿山建设投资安排及资金来源；

(5)其他需要说明的问题。

2.与矿山建设相适应的地质报告：

矿山企业应提交有资格的地勘单位编制的地质报告。国家出资勘查的，还应提交地质报告的审查批准书。开采零星分散矿产资源或只能用作普通建筑材料的砖瓦砂石、粘土的，应提交相应的地质资料。

3.探矿权人申请办矿的，应出具该区域的勘查许可证影印件；探矿权经转让取得的，还应出具转让审批的有关文件。

4.划定矿区范围申请书。

(三)划定矿区范围

国土资源部在收到申请人报送的申请资料后，应对申请的矿区范围内是否存在矿业权交叉重复情况以及矿产资源开发利用初步方案等进行审查。省级采矿登记主管部门应协助国土资源部对上述情况进行调查，并出具正式书面调查意见。国土资源部在划定矿区范围时，应依据以下原则确定：

1.对矿产资源开发实行统一规划、合理布局、合理开采和综合利用；

2.矿山建设规模、服务年限要与申请开采的储量相适应；

3.矿山建设体现规模生产、集约化经营的方针；

4.保护已有探矿权、采矿权人利益。申请人申请划定的矿区范围，其地面投影或地表塌陷区与已设立探矿权、采矿权的区块范围、矿区范围重叠或有其他影响的，采矿登记管理机关在审批矿区范围时应以不影响已有的探矿权人或采矿权人权益为原则。一个矿山原则上只能审批一个采矿主体。不能违法重叠和交叉设置采矿权。审批意见应包括下列主要内容：

（1）同意开采的矿种、储量及矿区地理位置；

（2）以国家标准坐标标定的矿区范围(标明坐标的拐点数及开采深度)；

（3）对矿产资源综合开发利用的意见和要求(包括矿山建设规模、矿山预计服务年限、矿产资源开发综合利用、综合回收等方面的要求)；

（4）矿区范围预留期限；

（5）．其他需要说明的问题。

审批意见须及时送申请人，抄送有关地质矿产主管部门、地方人民政府、其他有关主管部门等。

(四)矿区范围预留期限

1、矿区范围划定后各级采矿登记管理机关在该区域不再受理新的采矿权申请。矿区范围预留期：大型矿山不得超过3年，中型矿山不得超过2年，小型矿山不得超过1年。

2、矿区范围划定后，申请人应做的主要工作：

矿区范围划定后，申请人应在矿区范围预留期内编制矿产资源开发利用方案，办理矿山建设项目的立项和企业设立手续；并申请由国家出资探明矿产地的采矿权的，须由合法的评估机构对采矿权价款进行评估，评估结果由国务院地质矿产主管部门确认。采矿权价款经确认后，申请人应按照有关规定进行采矿权价款的处置。

3、矿区范围划定后，采矿权申请人，应每半年向采矿登记管理机关通报矿山建设项目和企业设立的有关进展情况。采矿权申请人逾期不办理采矿登记手续、未领取采矿许可证的，视为自动放弃采矿权申请，矿区范围不予保留，采矿登记管理机关可以在该矿区范围内受理其他采矿权的申请。

三、采矿登记

(一)采矿登记申请

采矿权申请人应按国土资源部采矿权登记审批权限，将矿区范围申请资料报国土资源部进行审查。

(二)应提交的申请资料

1.采矿权申请登记书；

2．以地质地形图或地质图为底图的矿区范围图(图名为矿区范围图，以国家直角坐标拐点标定，有合适的比例尺，并附坐标表，矿区范围要标明拐点号并用标记明显的直线连成封闭多边形)；

3．有设计资格的单位按照《〈矿产资源开发利用方案〉编写内容要求》编制的《矿产资源开发利用方案》。

4．法人营业执照，外商投资企业还应提交外商投资批准书；

5．具有与矿山建设规模相适应的资金、技术和设备条件的证明材料；

6．申请由国家出资探明矿产地的采矿权的，还应报采矿权价款评估、确认及处置的有关资料；

7．环境影响报告及环保部门的审批意见。

8．安全生产监督管理部门的矿山建设安全设施设计审查批准意见书。

9．划定矿区范围批复。

10．储量评审报告及批准文件。

11．申请海域采砂的，还应提交海域使用证、海域使用论证报告。

12．非企业型探矿权人设立企业申请采矿权的还应提交包括有关探矿权转让批准文件。

(三)审批

1、国土资源部在收到采矿权申请人报送的采矿登记申请资料并确认受理后，应组织对其《矿产资源开发利用方案》进行审查，根据审查意见，采矿权申请人应对《矿产资源开发利用方案》进行修改或补充。

2、国土资源部做出审批决定后，同意登记的，应通知采矿权申请人交纳有关费用后，颁发采矿许可证；不同意登记的，书面说明理由，将申请登记资料退回。

（四）通知和公告

国土资源部在颁发采矿许可证后，应通知矿区范围所在地的县级人民政府对矿区范围予以公告。县级人民政府应当自收到通知之日起90日内予以公告，并可根据采矿权人的申请，组织埋设界桩或者设置地面标志。

**第五篇：事业部关于人事办理流程的通知**

关于相关人事办理流程的通知

各分厂/部门：

鉴于各分厂/各部门员工对入离职及调动等事宜办事流程较为模糊，从而导致人事事务办事效率不高，为规范相关办事流程及审批，现根据总部相关制度及橱衣柜事业部现状，现将相关办事流程明确如下：

一、入职流程：

1、办事流程：应聘人员由人力资源部招聘人员验证并初步确认是否符合招聘要求后，再推荐至相关部门面试，部门面试完成后，由人力资源部复试并确定薪酬后，报事业部总经理及集团领导审批，主管级别以上中高层岗位须经事业部总经理及集团人力资源总监复试，经理级别以上须经集团总经理复试。

2、管理规则： A、所有应聘人员须遵循公司文化手册及招聘制度中相关人员招聘的规定；

B、应聘任何岗位（部分高层岗位除外）必须严格按流程操作，未经允许，不得越级面试或不经人力资源部自行面试，否则，一经查实，给予当事部门主要负责人每次处罚100元，并视为无效面试。

C、各部门负责人不得安排自己的直系亲属在自己的管辖区域内工作，特殊情况须经公司总监以上级领导书面同意，否则，按公司相关规定处理；

二、调动流程：

1、调动原则：

A、因岗设人原则：即新岗位确实存在空缺，急需补充人员，严禁因变相加薪而调动； B、避亲原则：即各级管理人员不得将自己的亲属调动到自己直接管辖的岗位工作； C、客观评价原则：即调动前需对该员工在原岗位的工作表现或业绩进行客观的评价； D、符合性原则：即所调动的员工，其综合水平必须符合新岗位的任职条件与要求； E、择优原则：即在同等条件下，有限调动在原岗位表现好，或业绩较佳，或更能胜任新岗位任职要求的员工；

2、办事流程：需要调动人员由本人填写《人事异动申请表》，交由直属主管及调出部门负责人签名，再由调入部门负责人签名，调出、调入部门签完名后交人力资源部经理审批，未注明生效日期的以人力资源部签批日期为准，主管级以上人员调动须交事业部总经理及集团人力资源总监签批，经理级以上调动须集团总经理批准。

3、管理规则：

A、调动表未签批完、未生效之前不得进入新岗位工作，特殊急需岗位需提前到岗的必须向人力资源部及事业部总经理提出申请。

B、调动岗位生效后，最少需在新岗位试用一个月以上方可按新岗位转正定薪，严禁调动表及转正表同时递交，试用期内薪酬按公司相关规定，调动后试用不合格的可退回原部门/岗位。

C、部分岗位调动可由调动部门根据生产需要按公司轮岗制度进行调动，具体以部门调动通知为准，接到调令的员工必须于规定日期内到新岗位报到，否则以不服从管理并按公司相关制度进行处理。

三、辞职流程：

1、办事流程：辞职员工必须按国家及公司相关规定提前一个月提出辞职申请，辞工人员本人到人力资源部领取“辞工申请单”，经部门负责人签名同意后，报人力资源部审批，部分岗位经事业部或公司相关领导签批后方为有效，离职手续办理时间及流程按公司相关规定办理。

2、管理规则：

A、辞工人员必须将“辞工申请单”提前一个月交人力资源部备案，在一个月内做好工作交接，并等候人力资源部通知办理移交手续。

B、严禁任何辞工人员在办理完成辞工申请手续后不做工作交接而自行离厂，否则按旷工处理，罚款50元/天，并全厂通报批评；连续旷工超过3天者，按自动离职处理，公司有权视情况向该辞工人员索取“影响生产造成损失”的赔偿。

C、所有人员辞职书必须提前交人力资源部及公司领导签审，不得在辞职办理时方递交申请，为方便人力资源部及时掌握人员需求信息，凡需在下月2日办理离职手续的必须在当月20日前向人力资源部报批，凡每月20日后递交辞职书的一律顺延一个月方可办理。

四、请假规定：各级人员请假必须严格按流程审批，同时各分厂、部门部门长及考勤管理人员应在签批请假单当日将所有请假单交人力资源部人事助理处存档，未当日递交给人力资源部或未按相关流程审批的请假单一律视为无效。

五、本办事流程适用于各分厂/部门，与公司其他相关规定合并执行，如有冲突，以本规定为准，本规定自发布之日起执行。

事业部

201x-9-1

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！