# 招聘流程明细（汇编）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-08-06

*第一篇：招聘流程明细用人申请流程1、用人部门因调动、流失等原因出现职位空缺后报本部门负责人2、本部门负责人根据现状填写用人申请表报上级审核3、批准用人申请4、用人部门将批准后的申请报行政人事部实施招聘流程公司招聘流程招聘分为公司内部招聘和...*

**第一篇：招聘流程明细**

用人申请流程

1、用人部门因调动、流失等原因出现职位空缺后报本部门负责人

2、本部门负责人根据现状填写用人申请表报上级审核

3、批准用人申请

4、用人部门将批准后的申请报行政人事部实施招聘流程

公司招聘流程

招聘分为公司内部招聘和外部招聘

1、对外发布招聘启事

2、电话通知应聘人员参加面试，并通过短信形式将公司详细地址与网址发给应聘者。

3、应聘人员报名，填写公司应聘登记表

4、用人部门和行政人事部协同进行人员筛选，由董事长审核

5、确定最终人选，人事部通知录用人员报到

6、报到后进入入职工作流程，招聘程序结束。

新员工入职流程

1、行政人事部对新员工建档

2、行政人事部向新员工发放员工手册

3、行政人事部对新员工进行相关制度培训

4、用人部门对新员工进行岗前培训

5、用人部门对新员工进行工作关系介绍，办理工作交接，进入试用期，试用情况送行政人事部存档

新员工试用期满转正流程

1、试用期满后新员工填写转正申请表送行政人事部

2、用人部门对其进行转正考核评估，决定其是否合格。

3、不合格者由用人部门决定其是否留用，留用的延长期，不留用的进入员工辞退流程。

4、转正后考评合格者报行政人事部审核

5、同意录用后，由行政人事部同其签订正式合同。相关资料存档。

**第二篇：居住证明细流程**

一、书面材料

1、单位人事专员介绍信、身份证原件及复印件

2、国内人才《上海市居住证》申请表；（表格上加盖单位公章）（表格可在21世纪人才网下载）；

3、《高等学校毕业生进沪就业通知单》；

4、毕业证书原件及复印件

5、单位营业执照（事业单位法人登记证、社团或非企业法人证书）和组织机构代码证复印件；单位为分公司需提供总公司营业执照及人事授权书复印件；

6、本人身份证原件及复印件；本人外地居民户口簿原件及复印件（需要外地详细住址首页及本人信息页），本人为集体户口的由集体户口所在地派出所出具户籍证明原件及复印件；

7、本市住所证明原件及复印件；

◆已在沪购置产权房的提供产权证；

◆居住单位集体宿舍的由单位出具集体宿舍证明；

◆借住在亲友家的提供户主的房产证或者户口本、书面同意入住证明以及户主所在地居（村）委会出具的寄宿证明；

◆租房居住的须提供由房地部门出具的房屋租赁合同登记备案证明。

8、一年期及以上的劳动合同原件及复印件（首次办理时劳动合同离截止日期应还有6个月以上有效期）；具有资质的机构派遣的人才，还需提供派遣单位与用工单位的派遣协议、派遣岗位协议。

二、其他事项

1、为未成年独生子女申报随员，提供子女户口本原件及复印件（需外地详细住址首页）、出生医学证明和独生子女证原件及复印件、父母结婚证（离婚的需提供离婚证和判决书或协议书）原件及复印件（16周岁以上的提供全日制普通高中就读证明和学籍证明）；

2、为未成年的非独生子女办理随员，提供子女户口本原件及复印件（需外地详细住址首页）、出生医学证明原件及复印件、准生证或者社会抚养费缴纳证明原件及复印件、父母结婚证（离婚的需提供离婚证和判决书或协议书）原件及复印件（16周岁以上的提供全日制普通高中就读证明和学籍证明）；

3、为配偶申报随员：提供结婚证和配偶身份证原件及复印件，配偶户口簿原件及复印件（需外地详细住址首页）。如配偶符合办理《上海市居住证》条件的，建议分别办理《上海市居住证》主证。

三、下列材料可以增加分值，申请人可自愿选择提供：

1、专业技术证书、获奖证书、专利证书及有关推荐证明等提供原件及复印件；

2、申领人配偶为本市户籍的，出具配偶的居民户口簿、身份证及结婚证原件及复印件；

3、近期个人收入证明（近期三个月内任何一个月的由税务部门出具的个人缴税单，或者单位代扣代缴证明原件）；

4、学位证书及验证证明；

5、国外工作单位出具的专业技术岗位或管理岗位工作经历证明和国外工作收入纳税税单（验原件）。

**第三篇：婚礼明细流程**

总策划：

婚庆前准备：婚纱摄影，服装准备，喜帖准备，彩带，礼品，结婚新人好报准备，迎宾准备 化妆：专人负责

婚庆方案：

1，2.地点：

酒店

露天场地

时间：

晚上

白天

人数：

200

200

吃饭形式：

酒席

烧烤

注：

1，全程专人负责摄影，记录来宾，迎宾

2，婚庆结束之后：派车送宾客

送新人至特制的烛光晚餐 细节

服装：3套

喜帖：根据场地设计2 款

（注明时间，地点，邀请对象）

车队;花车要精心准备，车辆要充足

礼品： 免费赠送 分工：总策划：周莉

司仪程序：周志伟

后勤安排：王畅

准备：

陈明

经费预算：雷劲峰

总结编排：朱烨

婚礼筹备流程

1.拟订婚礼筹备计划

1.1 决定婚礼日期、地点、仪式及婚宴方式 1.2 确定婚礼预算 1.3 草拟客人名单

1.4 召集好朋友讨论婚礼计划(可由婚庆公司提供婚礼策划)1.5 确定伴娘,伴郎 1.6 确定主婚人,证婚人 1.7 明确分工

2.婚礼前准备

2.1 与婚礼的所有项目干系人沟通(提前2星期)发喜贴给亲友 电话通知外地亲友 网上发布结婚通知

再次确认主,证婚人 及时反馈亲友受邀信息 对于重要亲友再次确认 2.2 结婚物品采购

新房布置用品,家电,家具, 窗上用品,彩色气球,彩灯(冷光),纱,蜡烛,等其他物品（由）婚礼用品订购 新郎新娘婚纱礼服 结婚戒指 新娘化妆品

喜糖,喜贴,红包,喜字（阿尔卑斯婚庆公司提供)彩带,拉花,喷物(喜悦婚庆公司提供)烟酒,饮料

糖,花生,瓜子,茶叶

预定鲜花(甜蜜蜜婚庆公司提供)准备摄影摄像器材(卡西欧婚庆公司提供)预定蛋糕,水果(元祖公司提供)

2.3 新郎新娘形象准备 新娘开始保养皮肤 新郎可做适当保养

2.4 拍婚纱照(上花轿公司提供)挑选影楼

预约拍摄日期：2025年9月29号 拍照，选片，成册：60份 2.5 布置新房

彻底打扫新房（宝洁清洁公司)布置新房(安定装饰婚庆公司提供)喜帖:6个

花束，高脚杯等：若干

2.6 确定婚礼主持人(金牌司仪)2.7 婚宴预约

估计来宾人数：200人 估计酒席数量：20桌

选择婚宴地点：香格里拉酒店 确认酒席菜单：香格里拉酒店提供 价格：1000元一桌

确认婚宴现场的音响效果(香格里拉大酒店提供)与酒店,婚庆公司协调婚宴布置等细节 预定酒席

2.8 婚礼化妆预约(沙宣提供)选择化妆师

与发型师,化妆师沟通

确认当天的造型 预约化装具体时间

2.9 婚礼车辆预约(喜洋洋婚庆公司提供)婚车数量:10名(香格里拉酒店)婚车司机

扎彩车时间：结婚前一天上午8点

地点：好日子婚庆公司

确定婚礼当天婚车行进路线：从绕城路到高架，再到工业园区，到莲花新村六区（新娘家）

所需时间：60分钟

2.10 婚庆摄像预约(卡西欧婚庆公司提供)摄影摄像数量：1000 婚礼当天摄影摄像人员：首席摄像人：李强 安排摄影摄像分工： 摄像：李强 剪辑：顾伟

筛选：周勤，李然

2.11 其他 调换崭新钞票

确定滚床儿童：新娘外甥

新郎外甥女 子孙总负责人员：张剑

准备客房（香格里拉酒店提供）：20间

保安人员人数：10名（香格里拉酒店内部人员）

3.婚礼前一天的准备

3.1 与婚礼所有项目干系人沟通

就婚礼准备工作完成情况与父母沟通

就婚礼准备情况和婚礼当天分工与筹备组最后沟通 根据准备情况就婚礼当天意识进行与主持人最后沟通 与伴郎伴娘最后沟通 最后确认帮忙的亲友

最后确认婚宴,车辆,摄影摄像,化妆等细节准备情况 3.2 确认婚礼当天要发言人的准备情况 主证婚人发言：20分钟 父母代表发言：20分钟 来宾代表发言：20分钟 抢亲时新娘提问：20分钟

新郎新娘在仪式上或闹洞房可能回遇到的问题 3.3 最后确认婚礼当天所有物品准备情况 最后试穿所有礼服

将婚礼当天要穿的所有服装分装口袋

准备敬酒时使用的假酒(多用统一葡萄多伪装红酒)准备婚礼当天新郎新娘的快餐干粮 最后检查所有物品并交于专人保管

戒指，红包，新娘佩带的首饰和补妆盒(通灵翠钻提供)糖,烟,酒,茶,饮料（苏果超市提供）焰火道具(可由婚庆公司提供)3.4 新郎新娘特别准备

新郎新娘反复熟悉婚礼程序

预演婚礼进行台步,背抱新娘动作 预演交杯酒动作 放松心情,互相鼓励 注意睡眠,早点休息 3.5 准备闹钟,调好时间

婚礼当天流程

1,化妆

5:30 起床做好化妆前准备 7:00 新郎发型做好后准备出发

7:45-8:30 新娘化妆完成,通知新郎(根据迎亲时间确定)2.婚车

6:30 开始扎花车

7:00 专车送新郎至扎彩车处 7:30 彩车完成准备前往迎亲 3.接新娘

8:00-9:30 伴郎准备好鲜花,红包

新娘在娘家藏好新鞋

新郎带领兄弟抢人

敲门,盘问,塞红包,挤门

新郎找新鞋,向女方家人承诺

红枣汤圆

新郎新娘给女方父母敬茶

彩带师到位气球到位

确定跟队人数,来单去双

新郎背或抱新娘出门,彩带,踩气球

车队出发 4.迎亲

10:00 车队到达新房

10:05-10:40 新郎抱新娘进门,彩带,气球

红枣汤圆

小孩子滚床

伴娘准备好茶

新娘新郎给父母敬茶

新娘补妆

新郎新娘出发至酒店 5.酒店准备(可由婚庆公司协调)9:00-10:30 将烟酒,茶,糖等带至酒店

最后检查酒席安排,音响,会场布置签到处等细节

准备好新郎新娘迎宾的香烟,火柴,糖 6.酒店迎宾

11:00-吉时前 新郎新娘门口迎宾

仪式前最后仪表整理 7,婚礼仪式

11:00-仪式开始 主持人准备

音响准备

戒指准备

气球彩带,冷焰火准备

吉时仪式开始

奏乐,新人入场,彩带,气球,冷焰火

主持人介绍

证婚人宣读

新人父母上台讲话

新郎新娘交换戒指,行礼

新人开香摈,切蛋糕，喝交杯酒

游戏

婚宴开始,新郎新娘退场换装 新郎新娘逐桌敬酒 期间根据自身情况换装 宴席结束,宾客与新人合影 新郎新娘进餐,休息

清点所剩烟酒糖等物品,离开酒店 8,闹洞房

节目自由发挥 9,摄影摄像

从新娘化妆开始全程拍摄新娘 从新郎迎亲开始全程拍摄新郎 婚礼仪式全过程 摄影适时拍摄 10,婚礼结束

优惠套餐A 2288元

车靓价廉！苏州主流婚车队 别克君威+5帕萨特+扎花2188元车靓价廉！

优惠套餐B 2580元

车靓价廉！苏州主流婚车队 奥迪A6+5帕萨特+扎花2580元车靓价廉！

优惠套餐C 2980元

车靓价廉！苏州主流婚车队 克莱斯勒300C+5帕萨特+扎花2980元车靓价廉！

经费预算（单位：元）：

项目

费用

合计 婚礼主持人

2\*800

1600 摄像师

1\*600

600 化妆师

1\*800

800 司仪

8\*300

2400 保安

20\*150

3000 代驾

5\*80

400 请帖

200\*2

400 来客名单，签到卡

彩色气球，彩灯

烟酒,饮料，拍婚纱照

婚宴预约

精制糖果

大红喜字

婚礼服装

礼品

鲜花

蛋糕

礼花弹，彩喷

其他费用

总计：

经费预算+婚车套餐A

经费预算+婚车套餐B

经费预算+婚车预算C

2\*20

400

2500

60\*120

20\*1000

2\*200\*15

6\*5

3\*1200

200\*50

20\*15

1\*400

600

8000

400 2500 7200 20000 6000

3600 10000

300

400

600 8000 70558 70850 71250

**第四篇：辩论赛流程明细**

“有为”才能“有位”，还是“有位”才能“有为”辩论赛主持词

尊敬的各位校领导，各位专家、评委，各位老师和同学们：

大家下午好！青年才俊，众论世间万象；唇枪舌剑，辨析是非曲直！非常感谢各位评委、老师在百忙之中抽空来参加本次辩论赛，首先，请允许我们作一下自我介绍，我是来自于XX的XX，我是来自XX的XX，很荣幸我们能够担任本场辩论赛的主持，为大家主持这场辩论赛！

在比赛之前，先让我们一起来了解一下本次辩论赛的比赛规则：（宣读辩论赛规则）

1.由主席宣布辩题，宣布比赛开始。

2.开篇陈词阶段：由正方开始，按正方一辩，反方一辩的顺序陈词，每位辩手发言时间不得超过3分钟。3.双方攻辩阶段：

①正方二辩分三次向反方二辩、三辨提问，被问辩手回答。②反方二辩分三次向正方二辩、三辨提问，被问辩手回答。③正方三辨分三次向反方二辩、三辨提问，被问辩手回答。④反方三辨分三次向正方二辩、三辨提问，被问辩手回答。

双方攻辩阶段提问辩手每次可向对方二辩、三辨中任意一人提问，每次限问一问，限时30秒；被问辩手只回答不反答，回答限时1分30秒。

4.自由辩论阶段：由反方开始，时间各8分钟。双方辩手都必须等待对方辩手落座后方可发言，自由辩论时注意发言尽量言简意赅，计时从对方选手落座后开始。一方时间用完后，对方可连续发言，直至本队时间用完。

5.观众提问阶段：在场观众可向双方辩手轮流提问，每方被提问不超过3个问题。被问方回答时限1分30秒。

6.辩论总结阶段：双方四辩分别总结陈词，由反方开始，时间各4分钟。7.评委对比赛情况进行点评，评出本场比赛的胜方、最佳辩手奖、最具风度奖和优秀辩手奖。8.主席宣布比赛结果。

二、下面我将为大家介绍本场比赛的主席和评委老师，今天我们很荣幸地请到了：

让我们以热烈的掌声欢迎主席以及各位评委老师的到来！

三、接下来就让我们一起来认识一下双方辩手：

坐在我（＿＿）手方的是今天的正方——战略后备干部班代表队，辩手分别是： 正方一辩同学，正方二辩，正方三辩，正方四辩，坐在我（＿＿）手方的是今天的反方——公选县处级干部班代表队，辩手分别是： 反方一辩（）同学，反方二辩，反方三辩，反方四辩。那么现在就让我们以热烈的掌声送给场上辩手一些鼓励，预祝双方辩手都能发挥出最好的水平，取得理想的成绩！

四、下面有请本次辩论赛的主席宣读辩题，并宣布比赛开始。„„„„

五、谢谢主席。现在我们正式进入比赛的第一个环节，开篇陈词阶段： 1.首先由正方阐述观点，时间为3分钟，有请正方一辩—— 谢谢！下面由反方阐述观点，时间为3分钟，有请反方一辩――

2.谢谢反方一辩！接下来是双方攻辩阶段，首先请正方二辩分三次分别向反方二辩或三辩提问，每次限问1问，时限为30秒；反方被问辩手只回答不反问，回答时限为1分30秒。①有请正方二辩——

②下面有请反方二辩分三次向正方二辩或三辩提问，有请反方二辩—— ③接下来有请正方三辩分三次向反方二辩或三辩提问，有请正方三辨—— ④现在有请反方三辨分三次向正方二辩或者三辨提问，有请反方三辩——

3.谢谢双方辩手精彩的对辩，接下来我们将进入的是自由辩论阶段，首先由反方开始，时间各为8分钟。请注意，双方辩手都必须等待对方辩手落座后方可发言，计时从对方选手落座后开始，一旦时间用完后，对方可连续发言，直至本队时间用完。有请反方辩手――

4.好一场激烈的唇枪舌战，果然是一场没有硝烟的战争啊！感谢双方辩手的精彩论辩！那么接下来我们将进入观众提问阶段。在场观众可自由向双方辩手轮流提问，每方被提问不超过3个问题。现在有请在场的各位老师、同学向台上的正方、反方提问，被问辩手回答时限为1分30秒，有请——

好的，感谢这位同学的提问。请\_\_\_\_方辩手回答提问，回答时间不超过1分30秒，有请——

下面请各位观众继续向\_\_方辩手提问： 各位台下的同学可要把握机会啊，你们的提问将很有可能帮助台上的队友直接进入胜利的一方„„

5.好，感谢双方辩手的精彩回答。那么接下来就是今天正反双方巩固战果，最后一博的机会了，因为我们即将进入的是总结陈词阶段。首先由反方作总结陈词，时间为4分钟，有请反方四辩――

谢谢反方四辩的精彩总结。下面有请正方作总结陈词，时间同样为4分钟，有请正方四辩―― 非常感谢正方四辩的总结陈词。那么到现在，本场辩论赛的正式比赛环节就告一段落了，下面有请评委老师退席，商议比赛结果。6.观众互动： „„

主持人：经过了刚才这么一场激烈的论战，我们也先请台上8位选手暂时休息一下，把剩下的时间交给场下的学员们。台上8位辩手舌战群儒，好不英雄，相信咱们场下的学员们也早已是跃跃欲试，下面就开始我们的赛歌比赛。

比赛规则如下：首先由主持人给出一个字，以XX、XX为赛歌双方，轮流赛歌，要求只有一个，就是所唱歌曲的歌词内必须含有主持人给出的这一个字，同音和谐音都可以。大家清楚了吗? ①好的，那么首先给出第一个字：“和”，虽然刚才场上双方辩手唇枪舌剑你来我往，但是大家的素质都相当的高，在舌战中都非常谦让，也充分体现了“和为贵”的思想，首先请XX班学员出歌： „„

②接下来是第二个字：“一”。„„

7.因为时间的关系，我们的拉歌比赛就暂时到这里。

现在辩论赛的结果已经出来了，但在揭晓结果之前让我们有请（＿＿）评委老师对今天整场比赛进行点评。掌声有请！（评委点评）8.感谢＿＿＿评委老师的精彩点评，相信对每一位辩手及在场的每一位同学都会有所启发。的确，当前，社会对人才的需求越来越大，同时也引发了我们对如何使用人才，培养人才的思考，其实呢，究竟是“有为”才能“有位”，还是“有位”才能“有为”并不重要，重要的是要让“有为”者“有位”，让“有位”者更加“有为”！作为一名年轻领导干部，我们理应有能力、有智慧，来理性地分析和面对问题，我们也应该具备一个优秀的领导干部的素质与品质！唯有如此，才可成为一名合格的历史重担承担者，才能成为一名优秀的和谐XX建设者！

今天围绕着“有为”和“有位”的论断，我们的正反双方都使出了浑身解数，展示出了他们出众的辩才、敏捷的思维以及有礼有节的儒雅之风，所以不论最终结果如何，都让我们为他们精彩的表现报以最热烈的掌声！

我看大家都已经迫不及待地想要知道比赛结果了，那么到底花落谁家呢？下面有请主席来为大家揭晓本场比赛的结果――

★主席：下面我宣布，本场比赛的胜方是：今天的＿＿方 ＿＿＿＿代表队。让我们对他们表示祝贺！

同时，获得本场比赛的最佳辩手是：＿＿＿＿＿代表队的＿＿＿同学、＿＿＿＿＿代表队的＿＿＿同学，最具风度奖的辩手是＿＿＿＿＿代表队的＿＿＿同学，获得本次辩论赛优秀辩手的是公选县处级干部班代表队的＿＿＿、＿＿＿、＿＿＿同学，战略后备干部班代表队的＿＿＿、＿＿＿、＿＿＿等5位同学，让我用热烈的掌声对他们表示祝贺!9.颁奖

①主持人：下面有请领导为最佳辩手同学、同学，最具风度奖同学颁奖！请各位同学上台。②下面有请领导为5为优秀辩手颁奖，请同学上台。③最后，让我们用最热烈的掌声，有请今天的胜方—— 代表队上台，请领导为他们颁奖！10.尊敬的各位校领导、各位专家、评委，各位老师和同学们，XX辩论赛到此就圆满结束了。本次比赛得到了市委党校校领导的高度重视，得到教务处、学管处、法学公管教研室、群团、党建教研室等部门的专家和老师的精心指导，也得到了全体教职工的倾力支持和帮助，在此我们谨代表全体学员向你们表示衷心的感谢，谢谢各位领导、评委和为我们付出的所有老师，谢谢你们，再见。

**第五篇：OA审批流程明细汇总**

OA流程审批

1、销售合同管理

流程说明： 销售部人员销售经理审核销售部总监审核综合管理部审核加盖印章

内容分类：

商品房买卖合同用印申请、业主资料用印申请、车位合同用印申请、老带新物业减免用印申请。

2、营销日常管理

流程说明： 销售部人员销售部经理销售部总监审核综合管理部审核批相关人员执行。内容分类：

Δ营销方案类合同、Δ营销活动类合同、Δ广告类合同。

董事长审

3、营销业务管理

流程说明：

销售人员销售部经理审核销售部总监审核财务部审核（退房、退定金）董事长审批执行审批文件 内容分类：

Δ客户优惠申请、Δ延期申请、更名申请、Δ换房申请、工程抵款申请、Δ退房申请、Δ解除销售合同申请、付款方式变更申请、物业费减免申请、分期付款申请、Δ首付垫资申请、车位超购申请。

4、工程合同管理

流程说明： 相关人员起草成本部审核工程部经理审核工程部总监审核财务部审核法务审核工程副总审核董事长审批加盖印章 内容分类：

Δ总包合同、Δ分包合同、Δ采购合同。

5、工程事件（下函）管理

流程说明： 相关人员填写工程部经理审核工程部总监审核成本部审核财务部审核/备案工程副总审核董事长审批加盖印章 内容分类：

工程联系函：安全、工期、质量、罚款、Δ验收、维保、施工签字、施工安排、Δ零星工程。

6、设计变更管理

流程说明： 相关人员填写工程部经理审核工程部总监审核成本部审核工程副总审核董事长审批下发工程设计变更通知 内容分类：

1、Δ所有设计图纸的修改变更：建筑、结构、水电、风施、景观、等图纸变更。

2、Δ规划：建筑方案审核定稿、项目规划方案、单体建筑方案、景观方案等各类重要实施方案。

7、档案借阅管理

流程说明： 相关人员填写部门负责人审核综管部审核分管领导审核（工程欧先林、行政林光举）/物业分管领导审核档案管理员办理 内容分类：

营销类合同借阅、项目5证资料借阅、施工图纸借阅、工程合同借阅、采购合同借阅、工程联系单借阅、结算单借阅、结算函借阅。

8、考勤补签管理

流程说明：(3日内)：职员部门负责人签字；部门负责人分管领导签字；分管领导董事长签字

内容分类：

1、各部门员工忘记打卡补签。

9、派车申请审批流程

流程说明：

市内：相关人员填写综合管理部审核司机出车 市外：相关人员填写综合管理部审核分管领导审批司机出车。内容分类：

1、各部门员工用车申请。

10、请休假管理

流程说明：

一、职员 1、2天内：本人填写→部门负经理审批→综管部备案 2、2天（含）-7天：员工提出→部门经理审核→分管领导审批→综管部备案 3、7天（含）以上：本人提出→部门经理审核→分管领导审核→董事长审批→综管部备案

二、主管级以上： 1、3天内：本人填写→部门经理审核→分管领导审批→综管部备案 2、3（含）天以上：本人填写→部门经理审核→分管领导审核→董事长审批→综管部备案

三、副总经理以上：

1、本人填写→董事长审批→综管部备案。内容分类：

事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假、年休假、调休申请。

11、物品申购管理 流程说明：

相关人员填写→部门经理审核→成本部审核→财务部审核→综管部汇总→分管领导审核（工程类欧先林/日常申购林光举）→董事长审批→采购执行。内容分类：

1、日常办公用品采购、活动用品采购、食堂食材采购、日常维修材料采购。

12、用印审批

流程说明：

销售部：销售人员销售部经理审核销售部总监审核综合管理部汇总财务部审核（涉及金额）董事长审批加盖印章 财务部：财务人员财务部经理审核综管部汇总董事长审批加盖印章

工程部：工程人员工程部经理审核工程部总监审核综合管理部汇总财务部审核（涉及金额）工程副总审核董事长审批加盖印章 成本部：成本部人员成本部负责人审核工程部经理审核工程部总监审核综合管理部汇总财务部审核（涉及金额）工程副总审核董事长审批加盖印章

综管外联部：综管外联人员外联副总董事长加盖印章 物业部：物业人员物业经理审核物业总经理助理物业总经理审核综合管理部汇总财务部审核（涉及金额）董事长审批加盖印章 内容分类：

1、销售部：预告预抵资料用印、办理房产证资料用印、客户资料用印。

2、工程部：工程资料用印申请（消防、土建、防雷、电梯、自来水、电力）

3、财务部：Δ报税、银行对账单、Δ签证报告类合同、收据、开不动产发票、报税务资料、银行开户销户、贷款卡开户许可证年检用印、统计局报表。

4、成本部：Δ任务单、Δ资料用印、Δ报建用印、Δ签证用印、5、综合管理部：Δ行政发文用印、Δ行政合同用印、Δ人事资料用印、社保证明用印、车辆保险用印。

6、外联部：报建证件复印件用印、Δ申请书表格用印、验收送审送检资料盖章、Δ政府合同盖章。

7、物业部：物业行政用印、业主相关文件证明、公司对外一般文件、Δ行政合同用印。

13、物业请休假管理

流程说明： 相关人员填写物业经理审核总经理助理审核物业总经理审核综管部审核董事长审批（7天以上）综管部备案 内容分类：

员工事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假、年休假、调休申请。

14、物业物品申购管理

流程说明： 相关人员填写物业经理审核总经理助理审核物业总经理审核财务部审核综管部审核分管领导审核（工程欧先林/日常林光举）董事长批准执行采购。内容分类：

日常办公用品申购、物业工程维修材料申购、小区绿化用品申购。

15、成本采购审批流程

流程说明： 相关人员填写成本部经理审核工程部经理审核工程部总监审核财务部审核工程副总审核董事长审批 内容分类：

Δ大型工程物资申购、Δ甲供材料申购、市场询价。

16、借款申请审批

流程说明： 相关人员填写部门经理审核财务部审核分管领导审核董事长审批财务出纳 内容分类：

Δ员工借款及备用金申请。

17、费用报销流程

流程说明：

相关人员统计费用财务部经理审核财务汇总审核（邱锦丽）董事长审批出纳支付 内容分类：

1、Δ所有费用报销统计审批。

18、业务招待申请流程

流程说明：

相关人员填写申请部门负责人审核分管领导审核董事长审批 内容分类：

Δ日常公司客户招待、Δ公司活动聚餐、Δ外联行政招待。

19、车辆维护流程

流程说明： 综管部提出申请财务部审核分管领导审核董事长批准。内容分类：

Δ车辆油费分配、Δ车辆日常保养、Δ车辆维修、Δ车辆保险购买、Δ车辆年检、Δ车辆转让。

20、人事变动申请

流程说明： 相关人员填写部门经理审核综合管理部审核分管领导审核董事长审核综管部备案 内容分类：

入职登记表申请、离职登记表申请、员工转正申请、Δ员工薪资调整申请、员工合同续签申请。

备注：Δ须通过董事长审批。

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！