

岗位设置管理流程

流程名称	岗位设置管理流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	各职能部门	行政人力资源部	总经办		总经理
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 人员编制管理流程

流程名称	人员编制管理流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	各用人部门	行政人力资源部	总经理办公会议	总经理	
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

增加编制申请流程

流程名称	增加编制申请流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	各用人部门	控制部门	总经办
行为实施环节	各用人部门	行政人力资源部	总经理办公会议		总经理
管理行为	<pre> graph TD     A[提出增加编制的申请] --&gt; B{审核}     B -- 是 --&gt; C{审议}     C -- 是 --&gt; D{审批}     D -- 否 --&gt; A     D -- 是 --&gt; E[提出增编岗位人员素质要求]     E --&gt; F{决策}     F -- 内聘 --&gt; G[内部招聘流程]     F -- 外聘 --&gt; H[外部招聘流程]                     </pre>				
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 用人申请流程

流程名称	用人申请流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	用人部门	控制部门	分管经理
行为实施环节	用人部门	部门负责人		分管部门	行政人力资源部
管理行为					
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 公司内部招聘流程

流程名称	公司内部招聘流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	用人部门	行政人力资源部	公司员工		员工原就任部门
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 公司外部招聘流程

流程名称	公司外部招聘流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	用人部门	行政人力资源部		应聘人员	
管理行为					
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

**新员工入职流程**

流程名称	新员工入职流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	行政人力资源部		用人部门		
管理行为	<pre> graph TD     subgraph HR [行政人力资源部]         A[新员工建档] --&gt; B[工作证办理]         B --&gt; C[发放员工手册]         C --&gt; D[配合行政部办理后勤工作]         E[制度培训] --&gt; F[签订试用合同]         F --&gt; G[存档]         G --&gt; H[试用员工转正流程]     end     subgraph User [用人部门]         I[人力资源部 and 用人部门配合进行岗前培训]         J[工作关系介绍] --&gt; K[工作交接]         K --&gt; L[试用]         L --&gt; H     end     D --&gt; E     E --&gt; I     I --&gt; J     F --&gt; J     J --&gt; K     L --&gt; H     </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 劳动合同管理流程

流程名称	劳动合同管理流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	相关员工	部门负责人 分管领导		行政人力资源部	
管理行为	<pre>                     graph TD                         A[新员工报到入职] --&gt; B[签订试用合同]                         B --&gt; C[试用期满]                         C --&gt; D{考核}                         D -- 不合格 --&gt; E(辞退流程)                         D -- 合格 --&gt; F[合同期满]                         F --&gt; G{是否续签合同}                         G -- 是 --&gt; H[签订正式合同]                         G -- 否 --&gt; I[办理离职手续]                         H --&gt; J[劳动仲裁机构签字备案]                         J --&gt; K[存档]                     </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

**新员工试用期满转正流程**

流程名称	新员工试用期满 转正流程	编 码		受控状态		
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办	
行为实施环节	用人部门	试用期满新员工		行政人力资源部		
管理行为				分管经理厂长 总经办		
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

岗位轮换流程

流程名称	岗位轮换流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	员工原工作部门负责人	公司员工	行政人力资源部	接收部门负责人	
管理行为	<pre>                     graph TD                         HR[根据员工职业生涯规划, 编制轮换计划] --&gt; Prop1[对轮换提出意见]                         Prop1 --&gt; Dec1{是否同意}                         Dec1 -- 否 --&gt; HR                         Dec1 -- 是 --&gt; Prop2[对轮换提出意见]                         Prop2 --&gt; Dec2{是否同意}                         Dec2 -- 否 --&gt; HR                         Dec2 -- 是 --&gt; Hand[做好工作安排, 准备接收]                         Hand --&gt; Recv[接收]                         Recv --&gt; HR                         Dec1 -- 是 --&gt; Req[征求员工意见]                         Req --&gt; Dec3{是否同意}                         Dec3 -- 否 --&gt; HR                         Dec3 -- 是 --&gt; Form[填写轮换表]                         Form --&gt; Proc[办理手续]                         Proc --&gt; Notif[向原部门、接收部门下达通知]                         Notif --&gt; Arch[档案记录]                         Notif --&gt; Handover[工作安排和交接]                         Handover --&gt; Report[报到流程]                     </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

员工工作调动流程

流程名称	员工工作调动流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资资部	控制部门	总经办
行为实施环节	被调动员工	调出部门	调入部门	行政人力资源部	总经理
管理行为					
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

职务任命流程

流程名称	职务任命流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经理
行为实施环节	各职能部门	行政人力资源部	总经理办公会议	总经理	董事会
管理行为					
	相关说明	任命权限根据《公司法》而定。此处任命范围，不包括股东会、董事会选举人员			
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

考勤管理流程

流程名称	考勤管理流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	各部门	行政人力资源部		行政人力资源部	行政人力资源部 经理
管理行为	<p>The flowchart details the process: 1. '制定考勤制度, 配备考勤刷卡设备' (Formulate attendance system, equip devices) leads to a '审核' (Audit) decision. If '否' (No), it loops back to the start. If '是' (Yes), it goes to '各部门员工刷卡接受考勤' (Employees use cards). 2. '特殊情况不能刷卡者由部门负责人核实确认' (Special cases confirmed by dept head) leads to '月末汇总编制考勤表' (Monthly summary of attendance). 3. '月末汇总编制考勤表' leads to another '审核' (Audit) decision. If '否' (No), it loops back to the start. If '是' (Yes), it goes to '根据考勤及其他依据编制工资表' (Prepare wage sheet based on attendance). 4. '根据考勤及其他依据编制工资表' leads to '工资发放流程' (Wage distribution process).</p>				
		相关说明			
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工加班申请流程

流程名称	员工加班申请流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	各职能部门	控制部门	总经办
行为实施环节	加班员工	部门负责人	行政人力资源部	财务部	
管理行为	<pre> graph TD     Start[因工作需要加班] --&gt; Form[填写加班申请表]     Form --&gt; Approve{审批}     Approve -- 否 --&gt; Form     Approve -- 是 --&gt; Execute[执行加班]     Execute --&gt; Record[填写加班记录]     Record --&gt; Review1{审核}     Review1 -- 否 --&gt; Record     Review1 -- 是 --&gt; Review2{审核}     Review2 -- 否 --&gt; Review1     Review2 -- 是 --&gt; Calc[加班工资核算]     Calc --&gt; Eval[纳入综合考评]     </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工请假管理流程

流程名称	员工请假管理流程		编 码	受控状态	
	请假人员	部门负责人	执行核心部门	各用人部门	控制部门
行为实施环节	请假人员	部门负责人	分管总监	总经理	总经办
管理行为					
相关说明	各级负责人审批权限（准假时限）可以根据企业具体情况而定，上述仅为参考				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工出差管理流程

流程名称	员工出差管理流程		编 码		受控状态
	执行核心部门	各职能部门	控制部门	总经理办	
行为实施环节	出差人员	部门负责人	分管部门主管	总经理	人力资源部
管理行为	<p>The flowchart details the process from trip planning to execution. It starts with '填写出差派遣单' (Fill out business trip dispatch form) by the '出差人员' (Traveler). This leads to a decision '时间' (Time) with a '5天内' (Within 5 days) path to '制定出差计划' (Formulate business trip plan) and a '超过5天' (Over 5 days) path to '审批' (Approval) by the '部门负责人' (Department Head). From the first '审批' step, an '不同意' (Disagree) path loops back to '填写出差派遣单', and an '同意' (Agree) path leads to a second '审批' step by the '分管部门主管' (Department Supervisor). This second '审批' step has a '1个月以上' (Over 1 month) path to a third '审批' step by the '总经理' (General Manager) and a '1个月内' (Within 1 month) path to '制定出差计划'. The third '审批' step has an '不同意' (Disagree) path looping back to '填写出差派遣单' and an '同意' (Agree) path to '考勤备案' (Attendance record filing). Finally, '制定出差计划' leads to '出差' (Business trip), and '考勤备案' also leads to '出差'.</p>				
相关说明	各级负责人审批权限（准假时限）可以根据企业具体情况而定，上述仅为参考				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 绩效管理工作流程

流程名称	绩效管理 流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	相关部门	分管主管	行政人力资源部	总经办	总经理
管理行为					
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工绩效考核流程

流程名称	员工绩效考核流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经理办
行为实施环节	各职能部门	行政人力资源部	总经理办公会议		总经理
管理行为	<pre> graph TD     A[制定考核制度 (含原则、措施、指标、方法)] --&gt; B{审议}     B -- 否 --&gt; A     B -- 是 --&gt; C[下达考核通知]     C --&gt; D[根据通知精神, 填写考核表, 进行部门内考核]     D --&gt; E{审查核实}     E -- 否 --&gt; D     E -- 是 --&gt; F[汇总当期考核结果, 制定报告]     F --&gt; G{审核}     G -- 否 --&gt; F     G -- 是 --&gt; H{签批}     H -- 否 --&gt; G     H -- 是 --&gt; I[执行奖励]     I --&gt; J[档案记录]                     </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 薪酬方案审批流程

流程名称	薪酬方案审批流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经理办
行为实施环节	相关部门	行政人力资源部	财务部	总经理	
管理行为	<pre>                     graph TD                         A[根据预算编制薪酬草案] --&gt; B{测算}                         B -- 否 --&gt; A                         B -- 是 --&gt; C[修正方案]                         D[信息支持] --&gt; C                         C --&gt; E{审批}                         E -- 否 --&gt; C                         E -- 是 --&gt; F[执行方案]                         F --&gt; G[存档]                     </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 工资发放流程

流程名称	工资发放流程		编 码	受控状态	
	流程		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门
行为实施环节	用人部门	行政人力资源部	总经办	总经理	财务部
管理行为	<pre> graph TD     A[部门月份考评] --&gt; B{审核}     B -- 否 --&gt; A     B -- 是 --&gt; C[编制工资表]     C --&gt; D{审核}     D -- 否 --&gt; C     D -- 是 --&gt; E[复核工资表]     E --&gt; F{审核}     F -- 否 --&gt; D     F -- 是 --&gt; G[发放工资]     G --&gt; H[工资核算]     H --&gt; I{复核}     I -- 否 --&gt; F     I -- 是 --&gt; J[存档]     </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工奖励流程

流程名称	员工奖励流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	各职能部门	控制部门	总经办
行为实施环节	各职能部门	行政人力资源部	分管主管	总经理	财务部
管理行为					
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

员工申诉流程

流程名称	员工申诉流程	编 码	受控状态		
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	各部门员工	部门负责人	分管主管	总经理	行政人力资源部
管理行为	<pre>                     graph TD                         Start[因受处罚或认为受到不公平待遇] --&gt; L1[了解情况]                         L1 --&gt; D1{审核}                         D1 -- 是 --&gt; R1[妥善解决]                         D1 -- 否 --&gt; L1                         Start --&gt; L2[批转]                         L2 --&gt; D2{签批}                         D2 -- 是 --&gt; R2[妥善解决]                         D2 -- 否 --&gt; L2                         Start --&gt; L3[批转]                         L3 --&gt; L4[了解情况]                         L4 --&gt; R3[情况报告]                         R3 --&gt; D3{审核}                         D3 -- 是 --&gt; R4[妥善解决]                         D3 -- 否 --&gt; L3                         Start --&gt; D4{是否满意}                         D4 -- 是 --&gt; R5[善后及总结工作]                         D4 -- 否 --&gt; L5[收集证据再申诉]                         R5 --&gt; R6[存档]                     </pre>				
相关说明	申诉可以越级				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训管理总体流程

流程名称	培训管理总体流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	各相关部门	行政人力资源部	总经理办公会议		总经理
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训计划流程

流程名称	培训计划流程	编 码	受控状态		
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经理
行为实施环节	各职能部门	行政人力资源部	行政人力资源部负责人	总经理	
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训方案制定流程

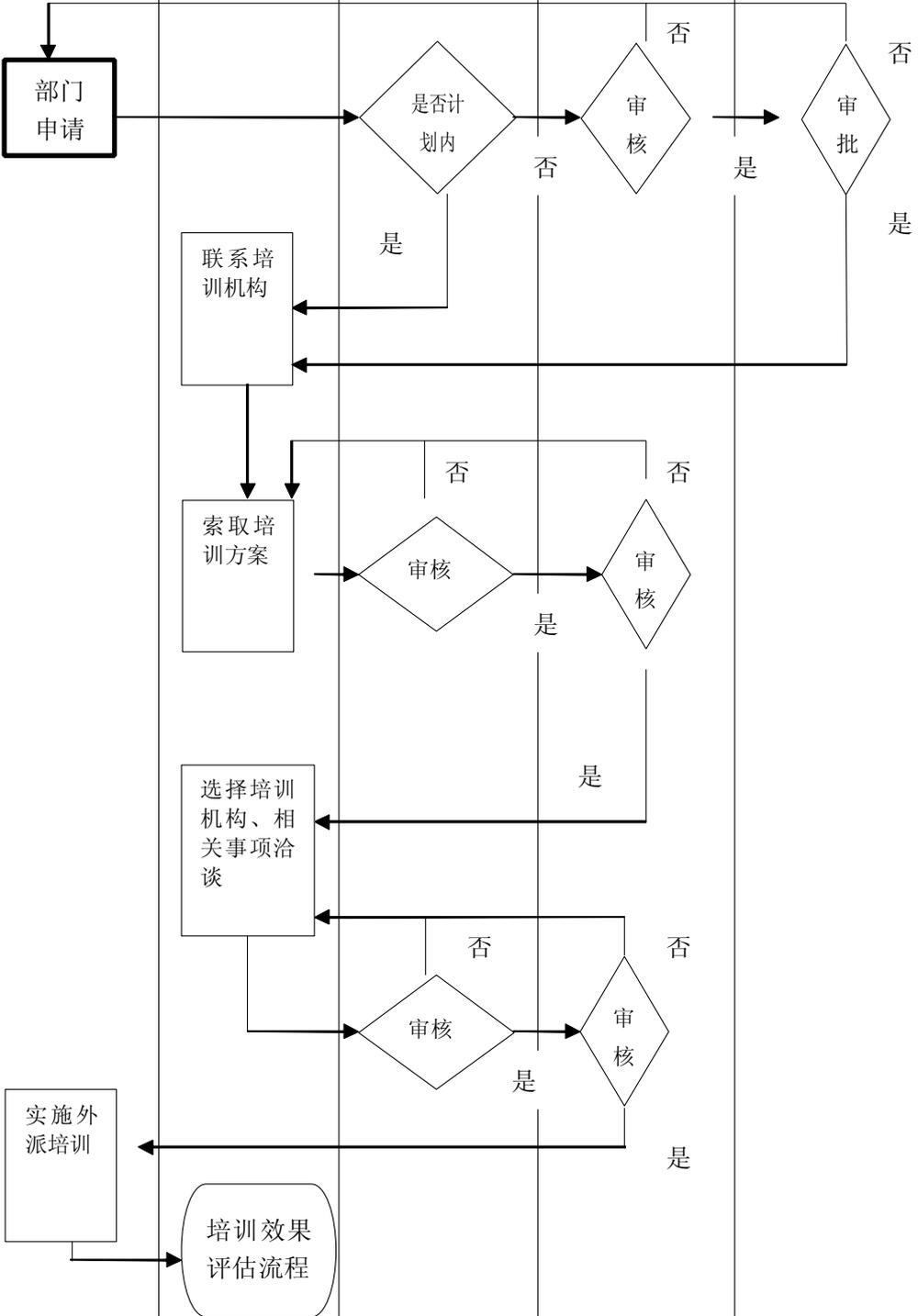
流程名称	培训方案制定流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	各职能部门	行政人力资源部	行政人力资源部经理	分管主管	总经理
管理行为					
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 岗前培训流程

流程名称	岗前培训流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	受训部门	受训员工	行政人力资源部	行政人力资源部经理	
管理行为					
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 外派培训管理流程

流程名称	外派培训管理流程		编 码	受控状态	
	相关部门	行政人力资源部	执行核心部门	行政人力资源部	控制部门
行为实施环节	相关部门	行政人力资源部	行政人力资源部	行政人力资源部	行政人力资源部
管理行为	相关部门	行政人力资源部	行政人力资源部	行政人力资源部	行政人力资源部
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	



• 员工辞职审批流程

流程名称	员工辞职审批流程		编 码	受控状态	
	执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经理	
行为实施环节	辞职员工	部门负责人	行政人力资源部	分管主管	总经理
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工辞退审批流程

流程名称	员工辞退审批流程		编 码		受控状态	
	各用人部门	分管主管	执行核心部门	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	各用人部门	分管主管	行政人力资源部	行政人力资源部	总经办	总经理
管理行为						
相关说明						
编制人员		审核人员			批准人员	
编制日期		审核日期			批准日期	

• 员工离职交接流程

流程名称	员工离职交接流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	各职能部门	控制部门	总经办
行为实施环节	离职人员	部门负责人	行政人力资源部	总经理	财务部
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	