

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					
	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] --> B[工作证办理] B --> C[发放员工手册] C --> D[配合行政部办理后勤工作] D --> E[制度培训] E --> F[签订试用合同] F --> G[存档] G --- 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] K[工作交接] L[试用] end E --> I I --> J F --> J J --> K K --> L L --> G L --> 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] --> B[签订试用合同] B --> C[试用期满] C --> D{考核} D -- 不合格 --> E(辞退流程) D -- 合格 --> F[合同期满] F --> G{是否续签合同} G -- 是 --> H[签订正式合同] G -- 否 --> I[办理离职手续] H --> J[劳动仲裁机构签字备案] J --> 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 A[根据员工职业生涯规划, 编制轮换计划] --> B[对轮换提出意见] A --> C[对轮换提出意见] B -- 否 --> A C -- 否 --> A B -- 是 --> D[征求员工意见] D -- 否 --> A D -- 是 --> E[填写轮换表] C -- 是 --> F[做好工作安排, 准备接收] E --> G[办理手续] G --> H[向原部门、接收部门下达通知] H --> I[工作安排和交接] H --> J[报到流程] H --> K[档案记录] F --> L[接收] </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	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">各部门员工刷卡接受考勤</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">特殊情况不能刷卡者由部门负责人核实确认</div> </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">制定考勤制度，配备考勤刷卡设备</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">审核</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">月末汇总编制考勤表</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">审核</div>	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">根据考勤及其他依据编制工资表</div>	
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;">工资发放流程</div>	
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] --> FillForm[填写加班申请表] FillForm --> Approve{审批} Approve -- 否 --> FillForm Approve -- 是 --> Execute[执行加班] Execute --> FillRecord[填写加班记录] FillRecord --> Review1{审核} Review1 -- 否 --> FillRecord Review1 -- 是 --> Review2{审核} Review2 -- 否 --> Review1 Review2 -- 是 --> CalcWage[加班工资核算] CalcWage --> 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	人力资源部
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	<pre> graph TD A[填写出差派遣单] --> B{时间} B -- 5天内 --> C[制定出差计划] B -- 超过5天 --> D{审批} C --> D D -- 不同意 --> A D -- 同意 --> E{审批} E -- 1个月以上 --> F{审批} E -- 1个月内 --> C F -- 不同意 --> A F -- 同意 --> G[考勤备案] G --> H[出差] </pre>				
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	

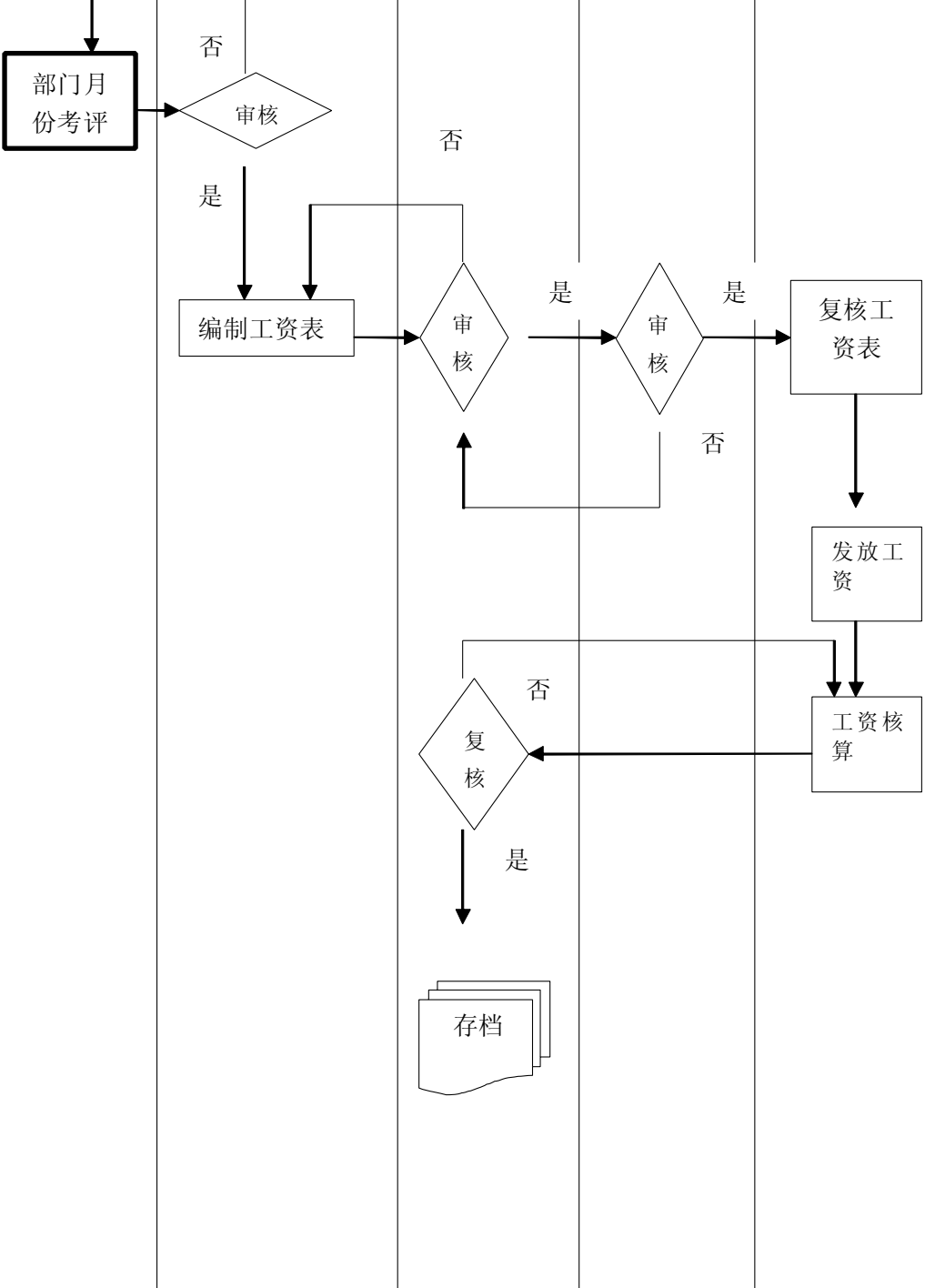
• 员工绩效考核流程

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)] --> B{审议} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[下达考核通知] C --> D[根据通知精神, 填写考核表, 进行部门内考核] D --> E{审核核实} E -- 否 --> D E -- 是 --> F[汇总当期考核结果, 制定报告] F --> G{审核} G -- 否 --> F G -- 是 --> H{签批} H -- 否 --> G H -- 是 --> I[执行奖励] I --> 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] --> B{测算} B -- 否 --> A B -- 是 --> C{审批} C -- 否 --> D[修正方案] D --> A D --> C C -- 是 --> E[执行方案] E --> F[存档] G[信息支持] --> D </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] --> B{审核} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[编制工资表] C --> D{审核} D -- 否 --> B D -- 是 --> E{审核} E -- 否 --> D E -- 是 --> F[复核工资表] F --> G[发放工资] G --> H[工资核算] H --> I{复核} I -- 否 --> D I -- 是 --> 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] --> L1[了解情况] L1 --> D1{审核} D1 -- 是 --> R1[妥善解决] D1 -- 否 --> L1 Start --> B1[批转] B1 --> L2[了解情况] L2 --> D2{签批} D2 -- 是 --> R2[妥善解决] D2 -- 否 --> L2 Start --> B2[批转] B2 --> L3[了解情况] L3 --> D3{审核} D3 -- 是 --> R3[妥善解决] D3 -- 否 --> L3 R1 --> D4{是否满意} R2 --> D4 R3 --> D4 D4 -- 是 --> E1[善后及总结工作] D4 -- 否 --> L4[收集证据再申诉] L4 --> Start E1 --> E2[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	<pre> graph TD Start(()) --> A[提出培训需求] A --> B[需求分析] B --> C{审核} C -- 否 --> A C -- 是 --> D[共同确认培训内容] D --> E[制定整体培训计划] E --> F{评审} F -- 否 --> E F -- 是 --> G{审批} G -- 否 --> F G -- 是 --> H[培训方案设计] H --> I{确认} I -- 否 --> H I -- 是 --> J[培训实施流程] </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	

• 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	
	执行核心部门	行政人力资源部	行政人力资源部	控制部门	总经办
行为实施环节	相关部门	行政人力资源部	行政人力资源部经理	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	