办公室日常业务流程：文件管理：文件接收--领导签阅--签阅后的文件下传--存档--复印--借阅（领导批复方可阅览）。

公章的管理：公章的使用情况--日期--用途--使用人签字--审批人签字。

合同章管理：日期--对方签订合同单位--用途--合同编号--使用人签字。

人力资源补充的业务流程：员工面试--简历审批--领导同意聘用--录入员工信息--培训--试用期满签订劳动合同--去人力资源社会保障局及医保局申报各项保险--根据考勤（主管劳资领导申报的出勤表）做工资表。