

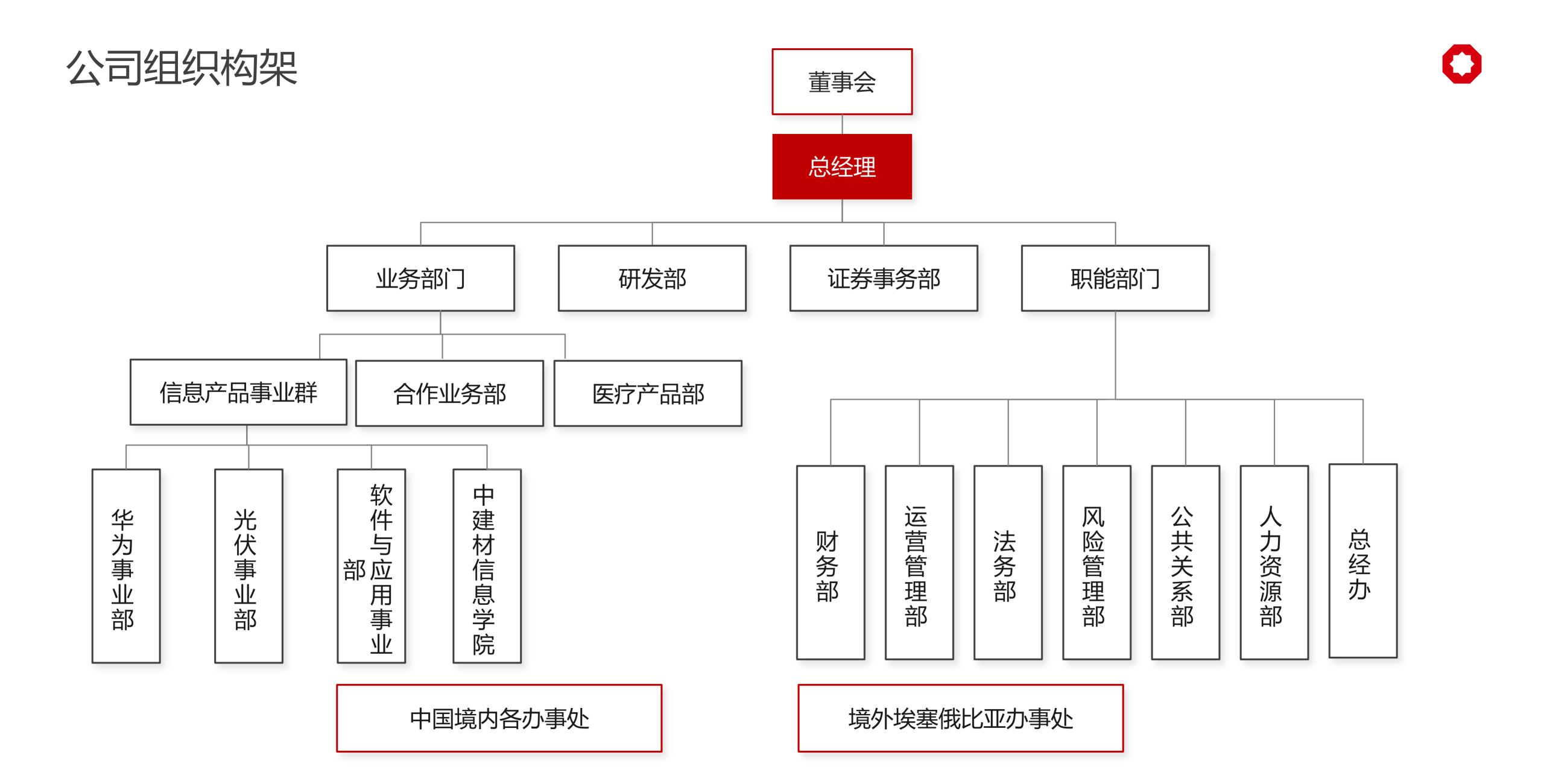
新员工培训--人力资源部分



目录



- 公司组织构架
- 人力资源部门职责
 - 人力资源部人员分工
- 招聘甄选体系
 - 档案转移流程
 - 薪酬福利体系
 - 证明开具流程
 - 北京市工作居住证办理流程
 - 着装要求



部门职责

0

- 1、人力资源规划
- 2、定岗定编招聘调配
- 3、建设员工培训体系
- 4、实施绩效考评制度
- 5、薪酬激励及福利体系设计
- 6、核心员工的保留及激励
- 制定部门战略 • 各模块工作流程 • 制定人事制度 • 人力资源系统(HRIS) 蓝图 人力资 体系流 源规划 程设计 人力制

度执行

化宣贯

- 传播企业理念
- 宣传法律法规
- 协调员工关系

,实施招聘、培训、薪酬、绩效、员工福利等各项具体工作

人员分工



人事经理

- 统筹人力资源部工作,设计并完善制度体系
- 招聘甄选、全员全生命周期管控、部门信息化建设、核心员工激励

人事副经理

- 组织全员培训体系建设、负责新员工培训
- 组织绩效考核及 薪酬核算 工作,境外保险及留学归国相关业务办理

人事主管

- 负责七险一金事务办理、管理员工档案及 部分岗位招聘
- 办理入职、调动及离职手续,输出各类报表

人事专员

- 协助完成培训实施、新员工考核
- 员工考勤管理、实习生管理、工作居住证、境外保险

招聘甄选体系-招聘流程



需求提出

●财(薪酬&招聘费用):经营任务→部门预算→招聘预算

•人(岗位&用人要求):组织架构→岗位描述→用人描述

人才搜集

- 确定招聘渠道 > 发布招聘信息 > 圈定面试人选
- 内部推荐、招聘网站、官方微信、猎头、内部调岗、校园招聘

人员面试

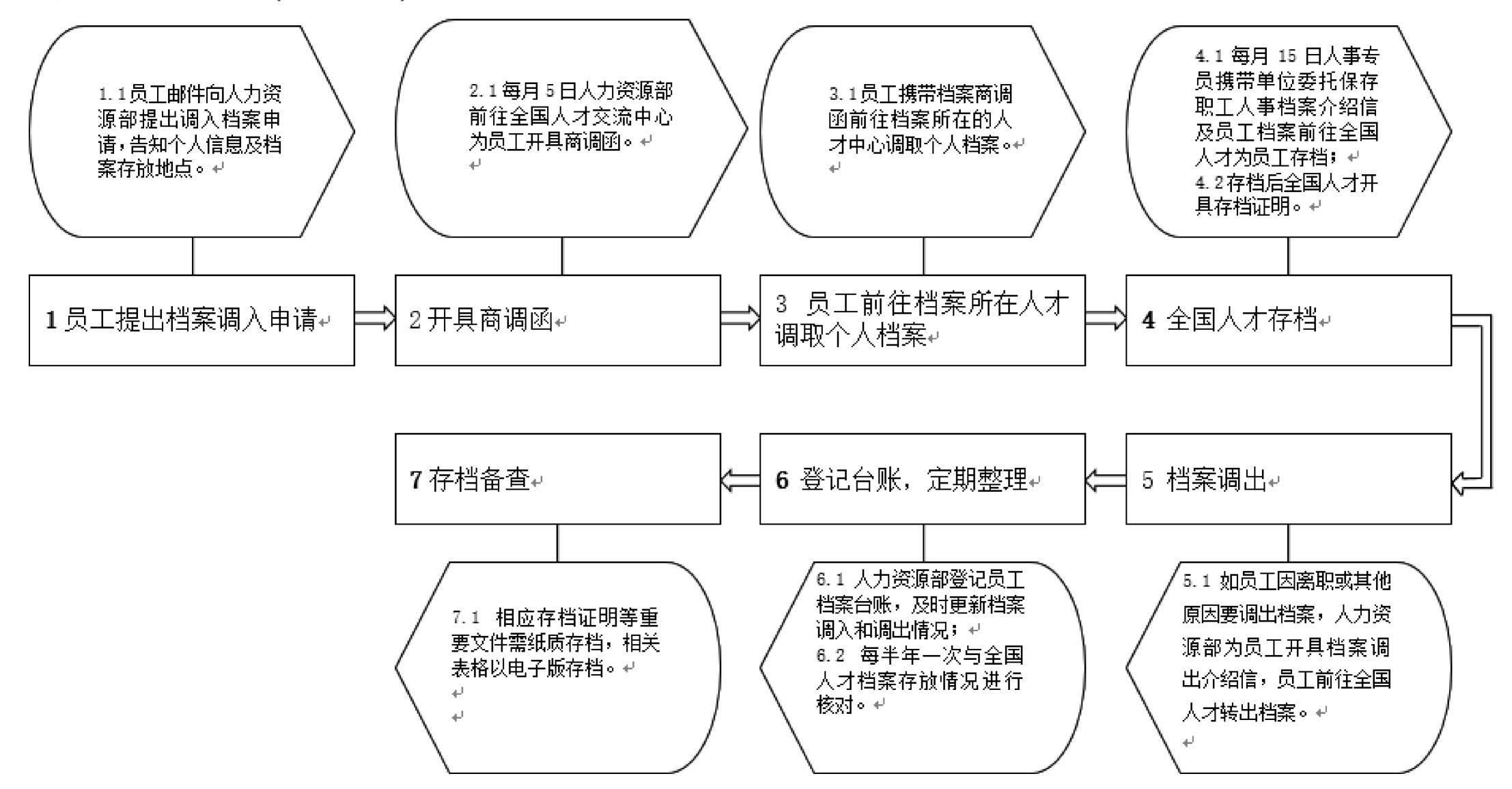
• 直属主管面谈 > 人力鉴定 > 部门经理确认 > 公司领导审批

办理入职

- •人力发出入职预通知→总经办准备(邮箱、账号、座机、工位)
- → 签署合同(人力部收到完整的入职材料后,计发工资、起算社保)

档案转入流程(北京)





薪酬福利体系



补充医疗报销

▶门诊报销:90%;住院报销:100%;

▶子女报销比例(一孩):50%



生育保险

- ▶参保员工享受生育产假、生育津贴、生育医疗费用及计划生育手术医疗费用。
- ➤在职女职工(不分户籍)均可享受:
- ▶产前检查费用;
- ▶分娩及产后必要的住院费用;
- >生育津贴(即在职女职工在产假期间的工资)

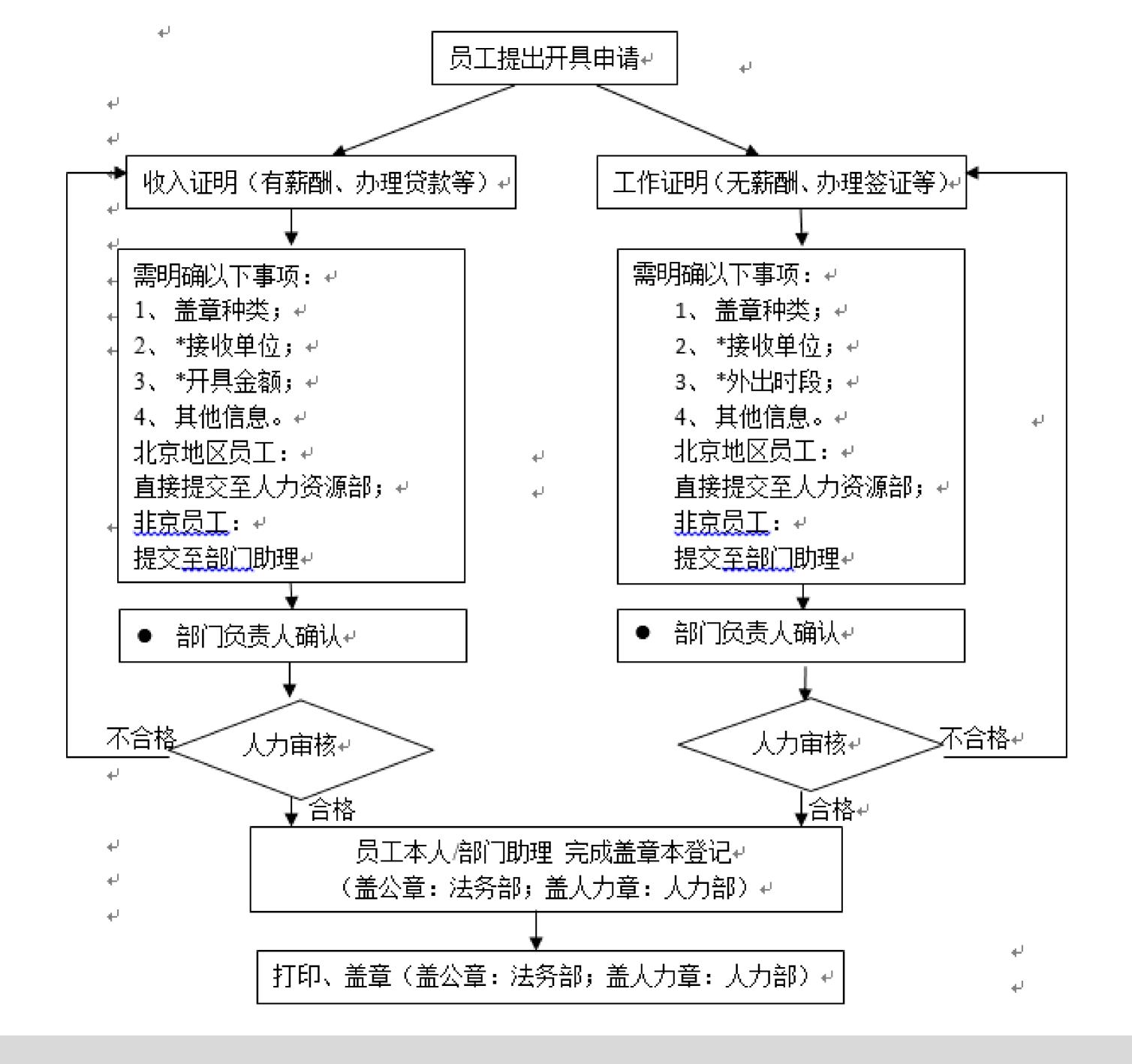
住房公积金

- ▶未办理提取前,个人公积金账户合并在企业集体公积金账户中
- ▶当员工本人或配偶购房、租房时按照相关规定提交材料,可提取
- ▶重大疾病、突发事件、出国定居及退休可进行一次性销户提取



证明开具流程





北京市工作居住证办理流程 4.1人力资源部收到符 1.1员工申请办理工作 3.1员工登录工作居住 合办理要求的材料一 2.1人力资源部为员工开 居住证,需要填写工作 证系统填写个人信息 周完成材料初审、签 通工作居住证系统账户;↩ 居住证申请表,并提交 并线上提交申请; ↩ 字、盖章流程;线上登 2.2人力资源部向员工提 部门经理审批; ↩ 3.2员工按照清单准备 记个人纳税及审批;借 供办理工作居住证所需 1.1将部门经理审批通 办理材料,包括原件及 用公司资质流程等; ↩ 的材料清单。↩ 过的申请表提交人力 复印件。↩ 4.2 提交区人保局材 资源部。↩ 料点和 2 开通工作居住证账户并 4 审核、提交材料~ 1 员工提出办理申请↩ 3 员工准备办理材料√ 提供材料清单↩ 7 存档备查↵ 6 续签、年审、信息变更↵ 5 取回工作居住证↩ 6.1 员工工作居住证到期。 5.1 材料提交完成员工关 续签、信息变更等需要按 注工作居住证系统中申 7.1 相应申请表等重要 照人保局要求提供材料, 文件需纸质存档,相关表 请状态,显示已办理完成。 材料齐备后由人力资源。 格以电子版存档。↩ 时通知人事专员取证; ↩ 部办理;↩ 6.2 每年 4 月为年审时 5.2 取证后通知员工领取 间,人力资源部需要及时 并做好登记台账、签收。。 提交单位和个人年审。↩

着装要求



男士

- ▶上衣有袖;
- ▶下装过膝;
- ▶鞋有后帮。

女士

- ▶不可穿吊带、背心、露脐露背装;
- >短裤短裙不可高过膝盖一掌;
- ▶鞋有后帮,左右颜色对称。

特别说明

- >沙滩裤、洞洞鞋、棉质拖鞋、棉质睡衣、砂质睡衣等非日常工作穿着也不可;
- ▶着装原则:干净、简洁、合身、得体

