

CNBM
TECHNOLOGY



新员工入职培训

总经办

目 录



1

组织架构及职责

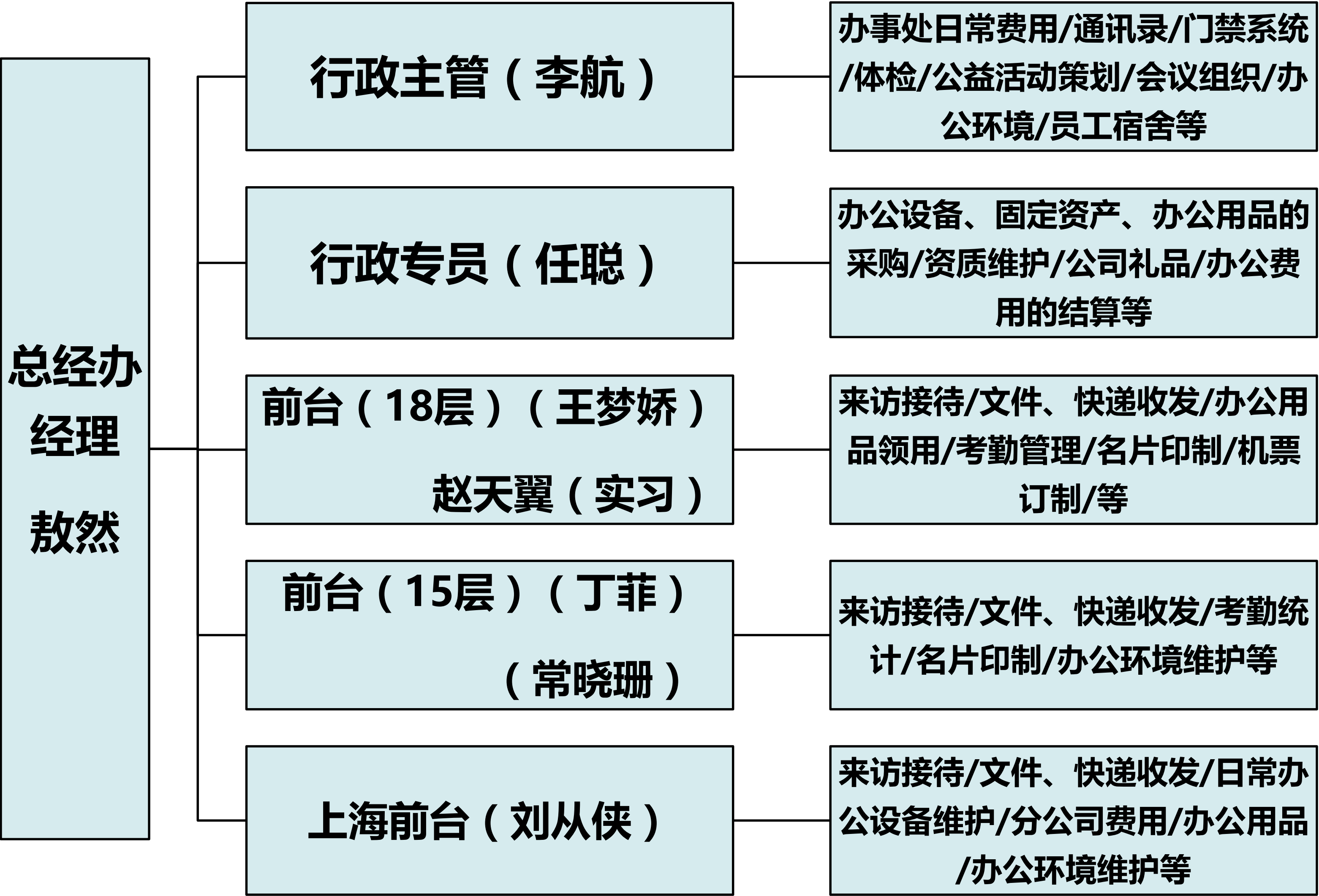
2

主要工作内容

3

工作流程示意图

组织架构及职责

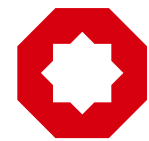


目 录



- 1 组织架构及职责
- 2 主要工作内容
- 3 工作流程示意图

部门主要工作内容



固定资产、办公设备、办公用品的管理

各项行政费用的审批

分公司/办事处行政事务

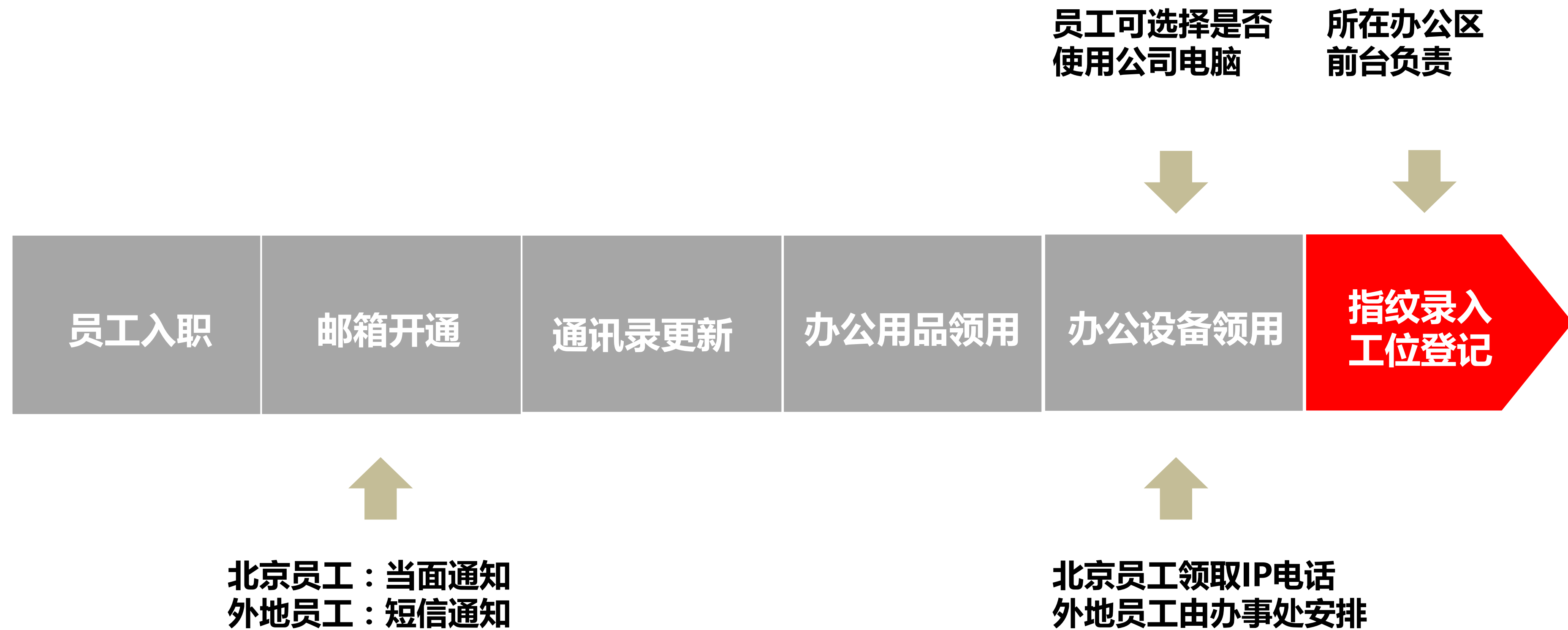
企业文化建设/办公环境建设



目 录

- 1 组织架构及职责
- 2 主要工作内容
- 3 工作流程示意图

员工入职



员工离职



按离职清单办理行政相关手续



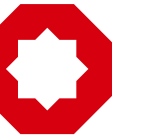


机票预订

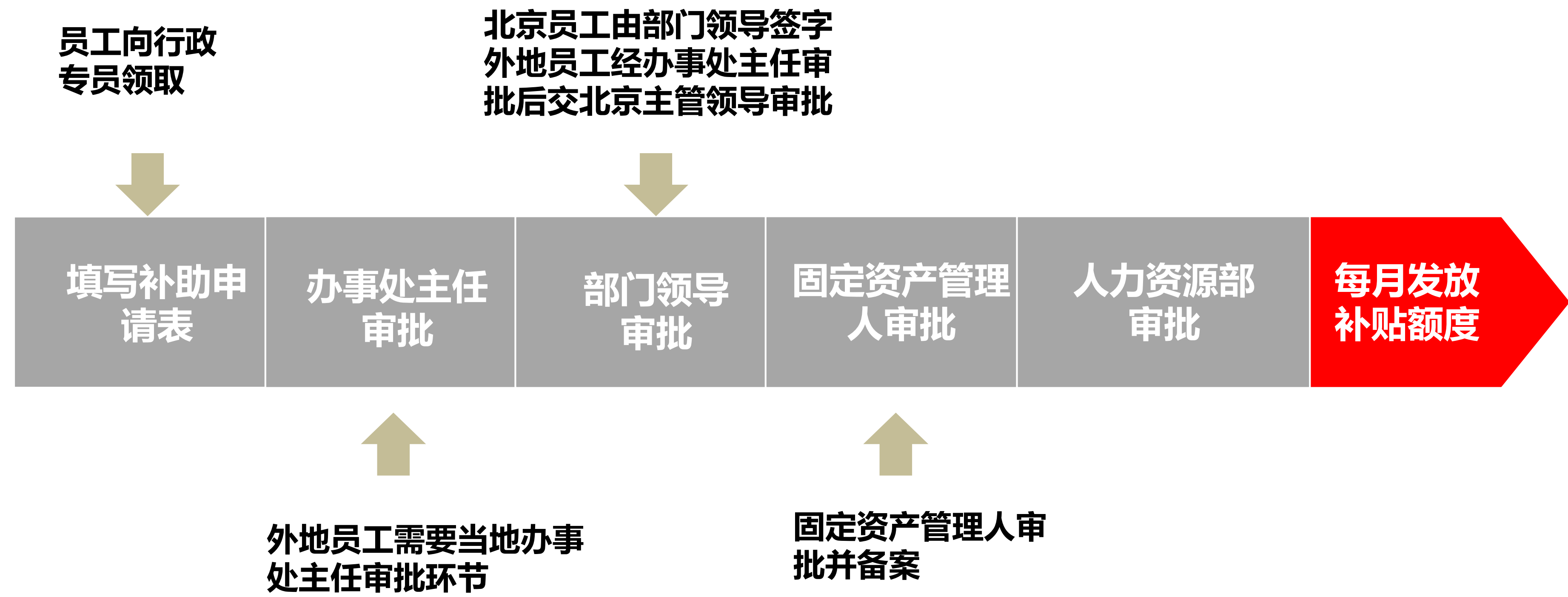


需注明：
预订机票事由、
出差时间、
出发和目的地、
乘坐时间段等

✓特殊说明：机票预定条件：国内乘坐火车超过8小时。



电脑补助申请

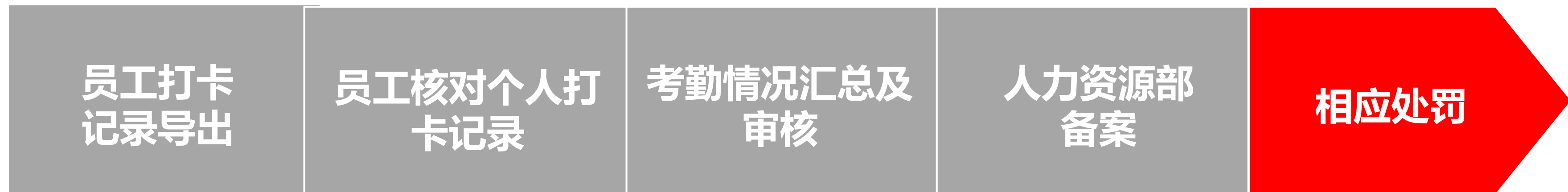


✓特殊说明：员工使用个人电脑办公的，在转正后可申请领取电脑补贴

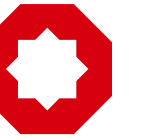
考勤管理



员工所在办公
区域前台负责



✓特殊说明：考勤周期计算是从上个月**20**日到下个月**19**日。



员工宿舍申请

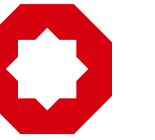
员工向行政
专员领取



入住申请条件:

- 1、公司未婚在岗正式员工;
- 2、父母家在外地;
- 3、在北京确无住房。

✓特殊说明: 入住公司宿舍的员工需严格遵守公司《员工宿舍管理办法》。



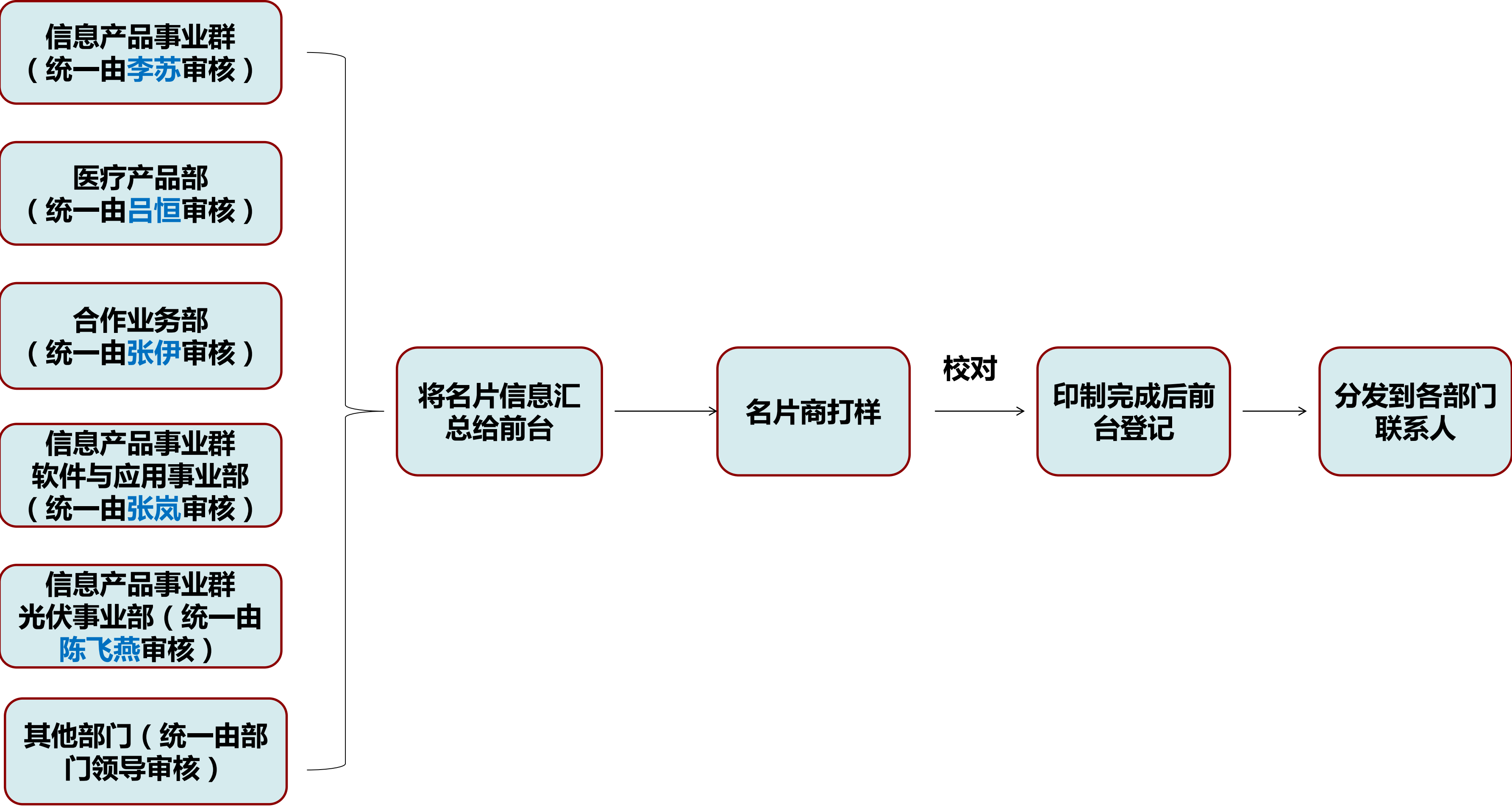
公司礼品管理

员工所在部门
提出申请



✓特殊说明：高端礼品由部门提出需求后以签报方式处理。

名片印制





THANK YOU.