

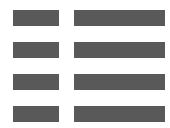
**CNBM**  
TECHNOLOGY

## 新员工培训--人力资源部分

2017年3月

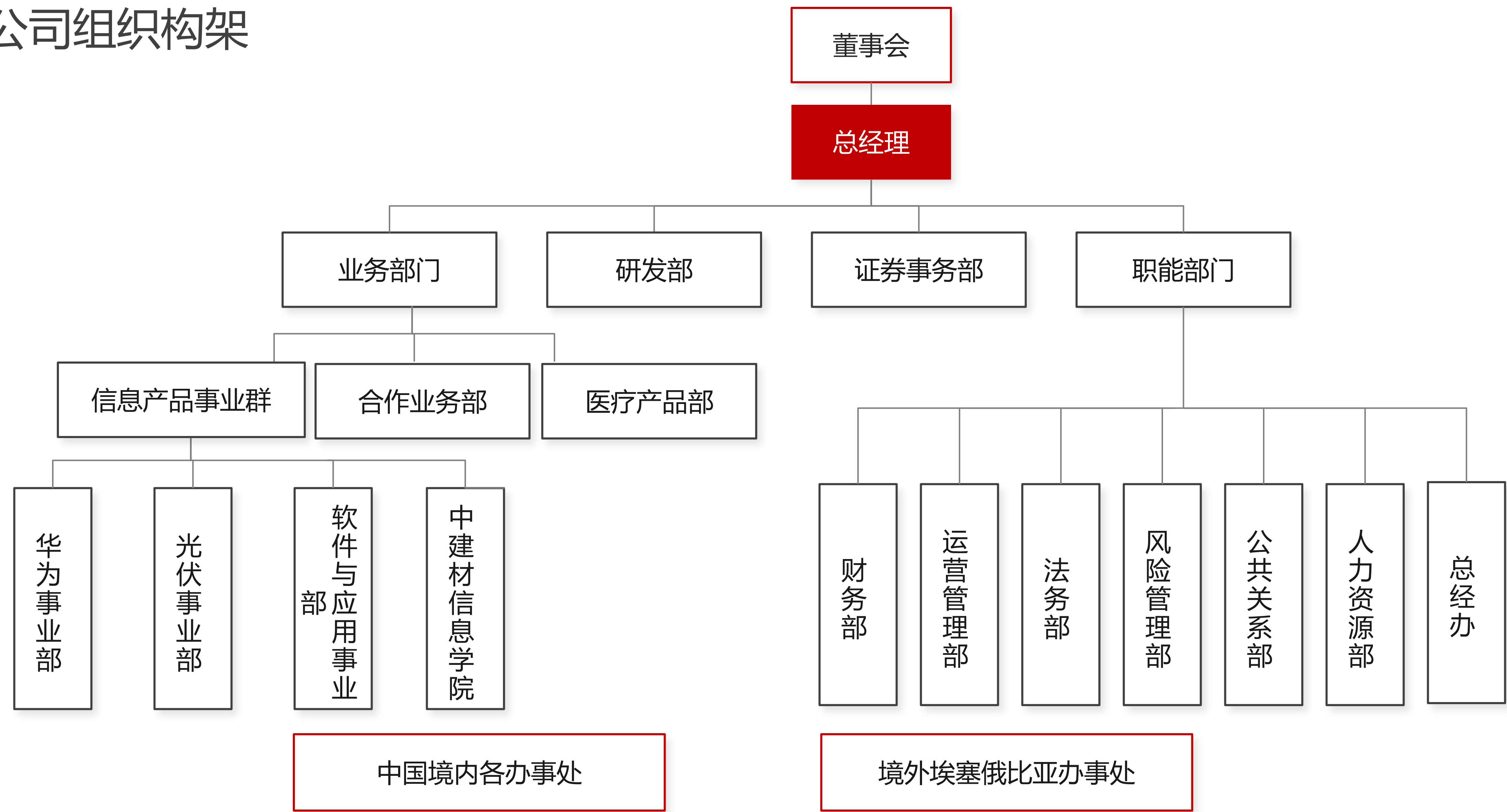


# 目录



- 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

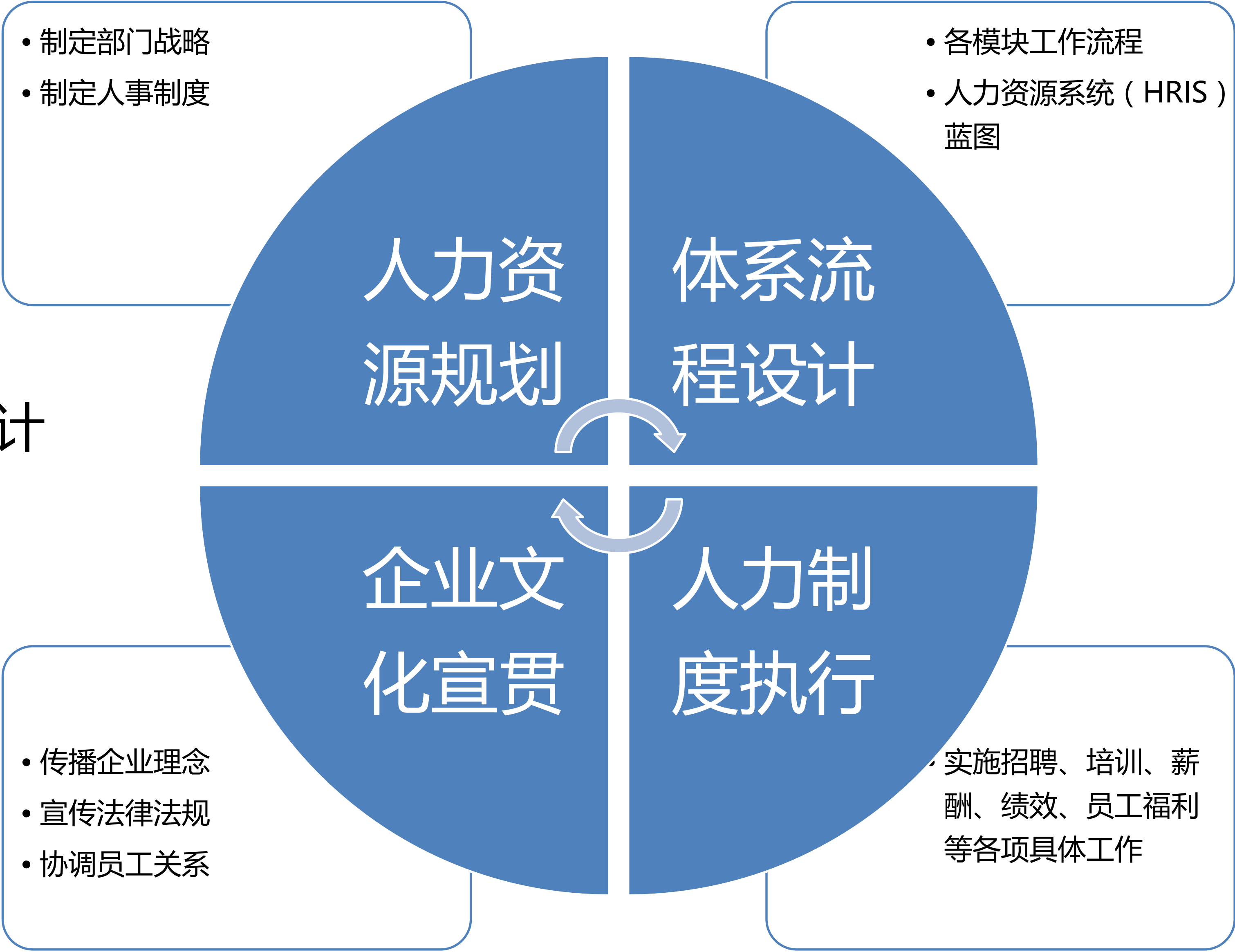
# 公司组织架构



# 部门职责



- 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



# 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

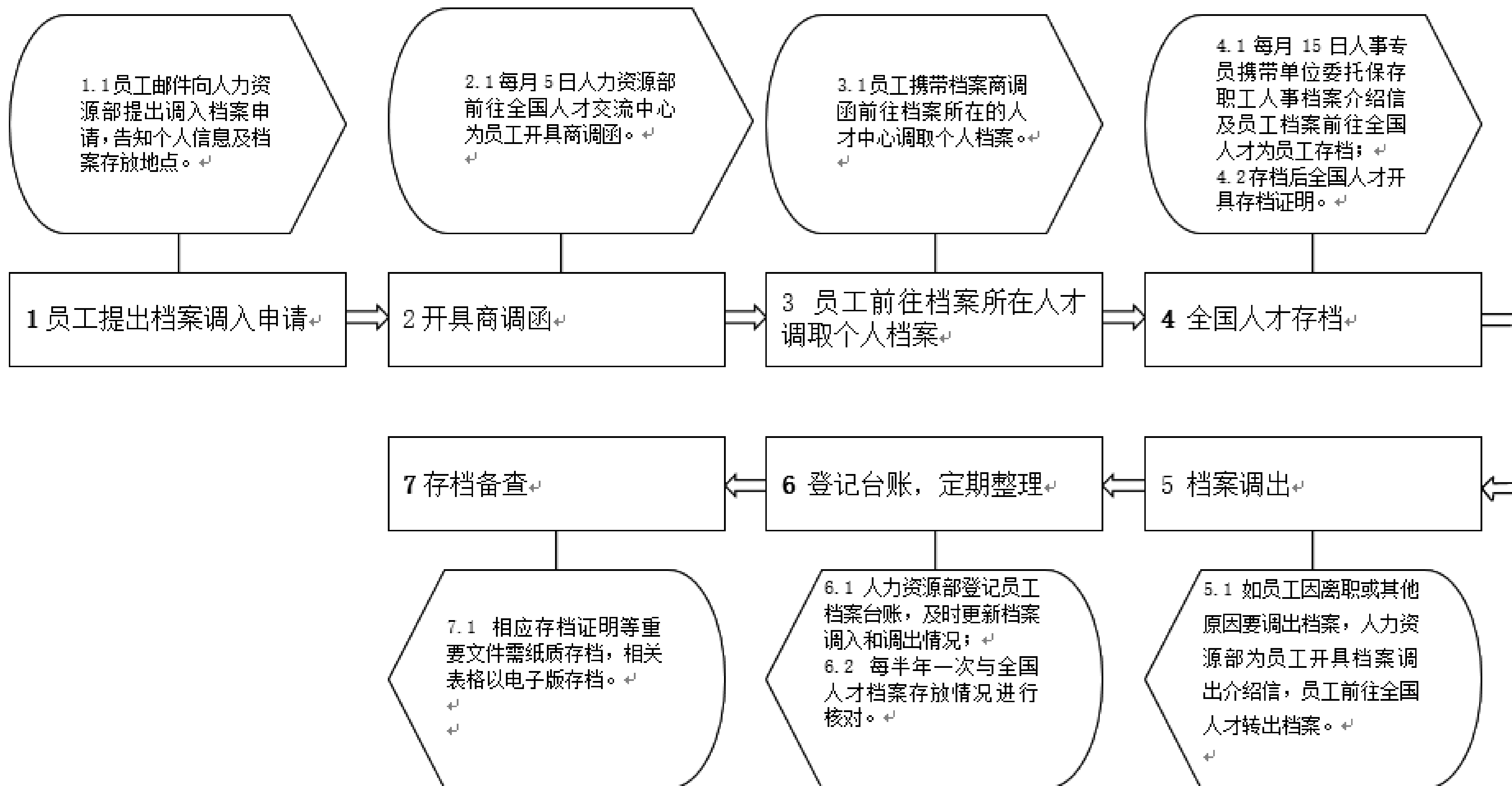
## 人员面试

- 直属主管面谈→人力鉴定→部门经理确认→公司领导审批

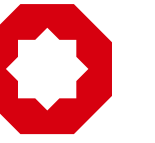
## 办理入职

- 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）



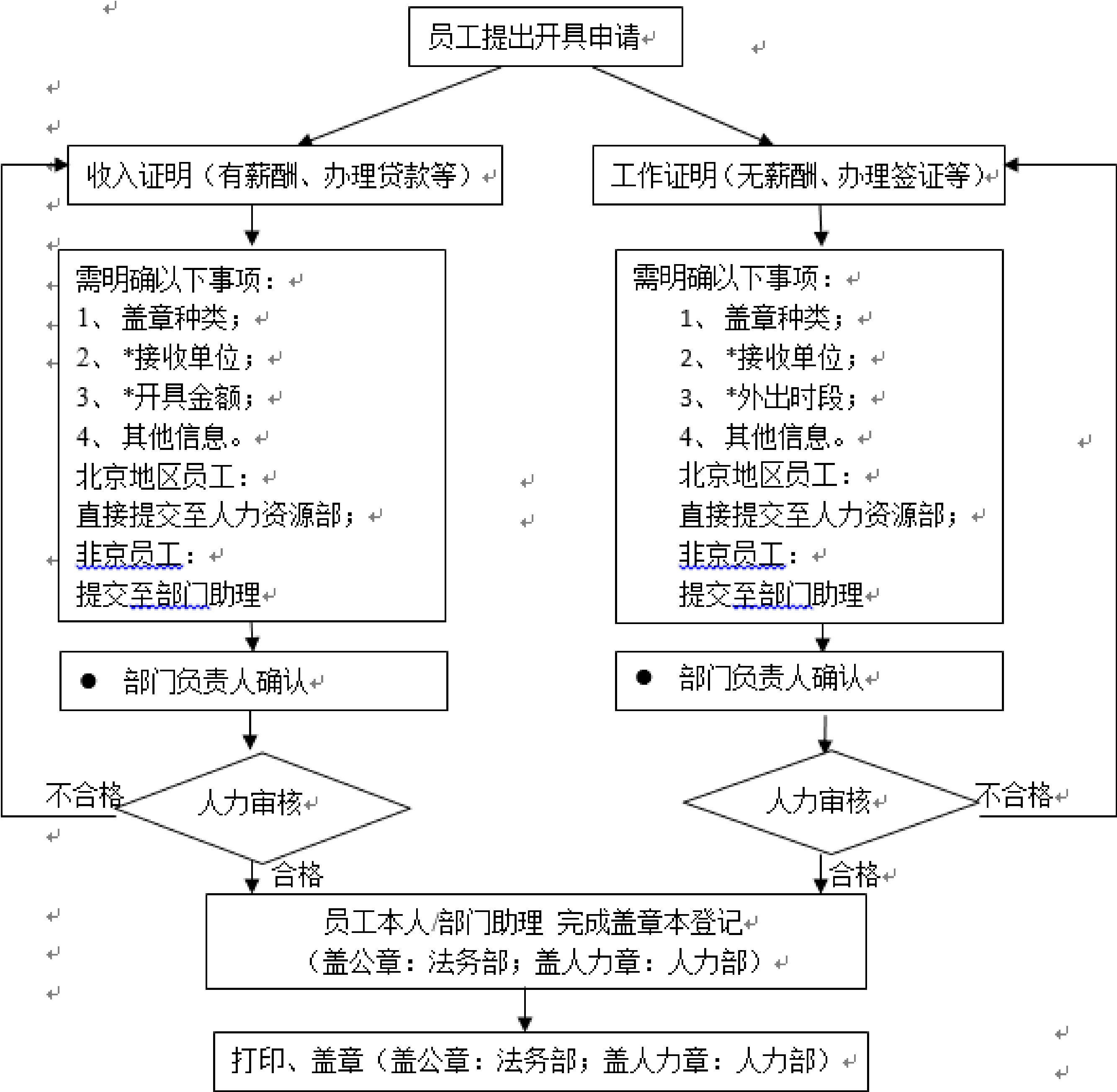
## 住房公积金

- 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

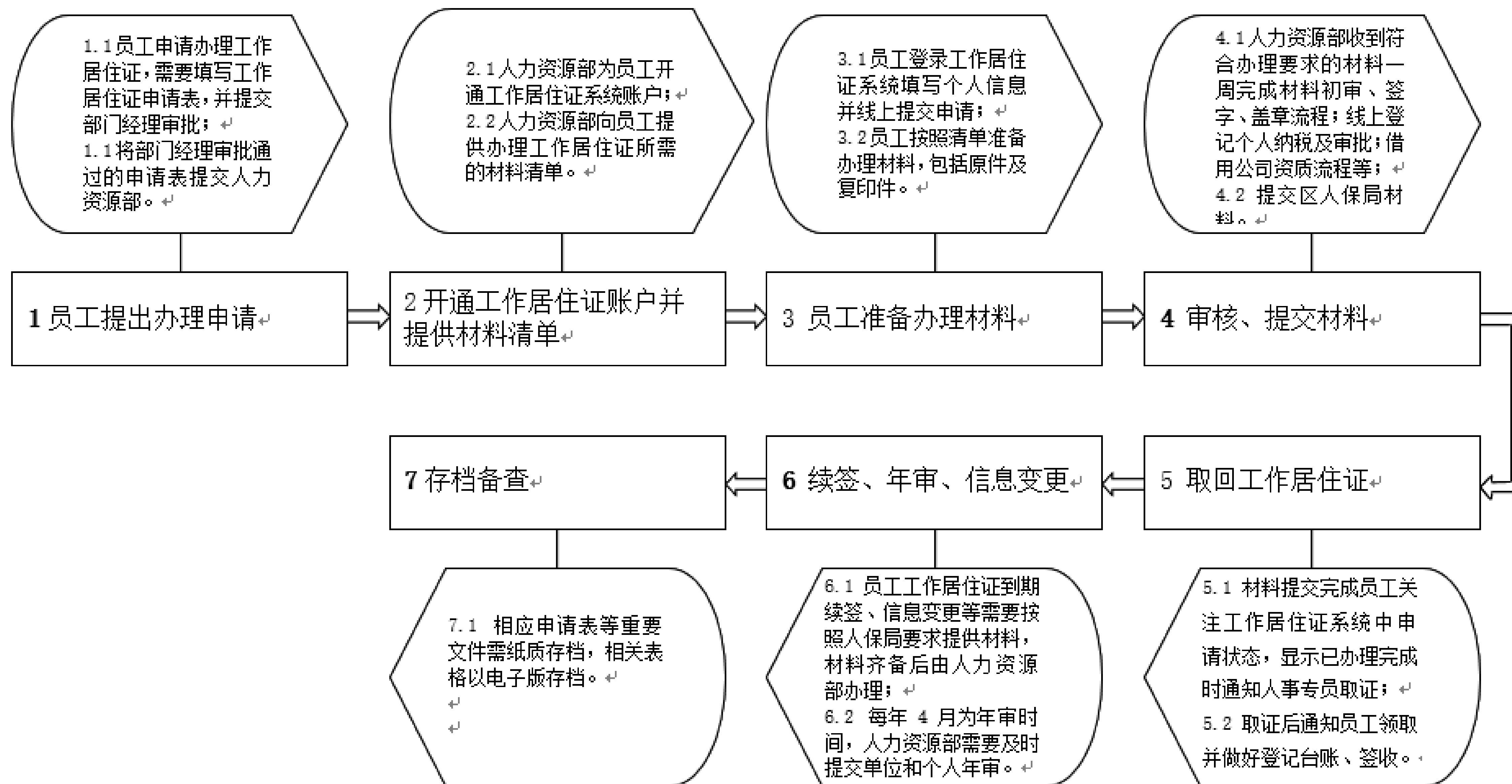




# 证明开具流程



# 北京市工作居住证办理流程



# 着装要求



## 男士

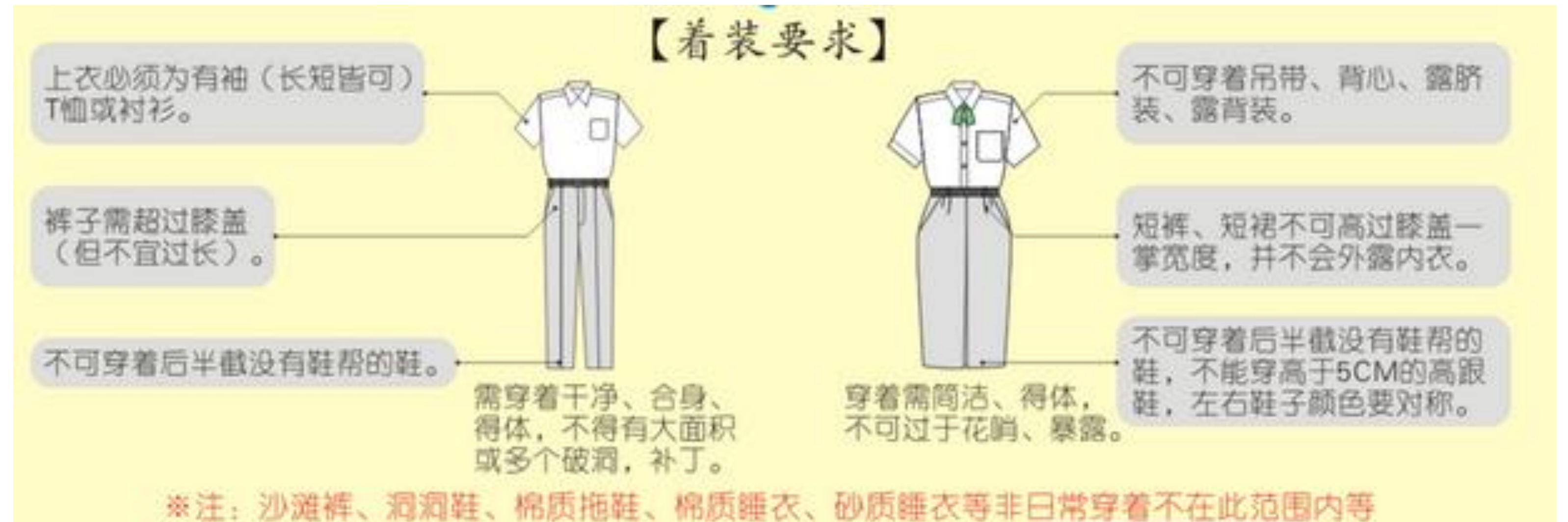
- 上衣有袖；
- 下装过膝；
- 鞋有后帮。

## 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







THANK YOU

杨淬 15810002555  
yangcui@cnbmtech.com  
tousu@cnbmtech.com