|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 人事部详细业务流程 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 丁洪源 | **调查时间：** | 2019/5/15 |
| **调查地点：** | 人事部办公室 | | |
| **参加人员：** | 苏丹、余雪 | | |
| **调研内容：** | 一、招聘  1、接收各部门主任提交的《人才需求计划表》,核对钉钉上各部门主任人才需求信息是否与《人才需求计划表》上一致,然后在智联招聘软件上发布招聘消息  2、收到简历后按照各岗位招聘要求筛选简历，然后统计简历信息，并填写《招聘情况追踪表》  3、筛选完毕后，电话联系合格简历，并约定好面试时间与地点  4、应聘者到达后接待面试者，人事主任先进行第一轮面试，然后等用人部门复试后进行复试跟踪，即与用人部门主任沟通了解复试结果，并将该应聘者相关资料填入《预入职名单表》  5、若该面试者通过复试则打电话通知新员工入职，将简历存放归档，填写好《招聘数据汇总表》  6、每月最后一天进行招聘总结  二、办理入职手续  1、员工到达后，将《入职登记表》交给新员工，并向新员工讲解填写要求  2、审核新员工上交的所有资料，然后录入信息至花名册（各部门主任及校长需签字同意：签字顺序：部门主任—部门校长--校长--人事主任）  3、打印劳动合同及附件，给新员工时间阅读并讲解该劳动合同及附件的签署内容和签名位置（劳动合同，附件保密协议，且劳动合同及附件一式两份，盖章后需给一份至员工，另外一份人事部存档）  4、带新员工到各部门进行介绍  5、建立员工内部档案，将员工提交的资料、劳动合同及附件、《入职登记表》等资料按规范放入员工档案  三、组织并实施新员工培训  1、给新员工进行培训，培训课程包括企业文化培训 (包含对内的文化宣传)、人事行政规章管理制度培训、薪酬福利培训、业务技能培训  2、配合各部门主任组织第一阶段考试  3、安排第二阶段业务技能培训  4、组织第二阶段考试  5、淘汰不合格新员工  四、办理员工转正手续  1、定期查看员工档案确定好待转正员工，在员工距转证到期日一周，部门主任按照《员工转正流程制度》提交转正的员工名单  2、将转正申请表发放给转正员工，员工填好转正申请表后需找领导签字：部门主任-副校长-校长-人事主任  3、依据公司转正申请及面谈情况，制作好通知书，通知转正员工转正情况（延长试用期最多一个月）  4、通知完转正情况后将员工转正资料归档  五、办理员工调岗手续  1、接收校长批准的调岗通知后，与调入调出部门主任确认  2、下发《员工内部调动审批单》，审批单上签字顺序：转出部门主任签字-转出部门校长签字-转入部门主任签字-转入部门校长签字-校长签字-人事主任签字  3、确认员工工作交接完成后，将《员工内部调动审批单》归档  六、办理员工调薪手续  1、收到校长批准的员工调薪通知后下发《员工调薪申请表》  2、每月的最后一个工作日将所有《员工调薪申请表》汇总  3、将《员工调薪申请表》归档  七、办理员工晋升手续  1、受到校长批准的晋升通知后下发《员工晋升申请表》  2、任命前三个工作日发布任命通知书  3、将《任命通知书》、《员工晋升申请表》归档  八、办理员工续签合同  1、查看员工档案中员工合同到期日，在距合同到期前1个月确定合同预到期员工名单  2、按员工档案信息填写《员工续签合同申请表》，将《员工续签合同申请表》提交部门主任及校长审批（审批流程：部门主任-部门校长-校长-人事主任）  3、审批完成后，如果公司不续签则制作《终止合同通知（合同到期不续签）》，公司和员工均同意续签则签订《续签劳动合同书》  4、修改员工档案中的合同期限，《续签合同书》归入员工个人档案  九、办理员工离职手续  1、接受离职资料（试用期终止通知、部门主任已批准的员工辞职申请表、校长审批的辞退员工的通知）之后，发放《离职申请表》、《离职交接表》、解除劳动关系协议  2、接收并审核员工离职申请表、交接表、解除劳动关系协议（离职申请表无空白项，交接人及部门主任均有签名；财务借款需归还，费用报销完毕）  3、在员工离职的下个月结算工资  4、将员工所有离职材料归入统一的离职人员档案  十、工资核算  1、收集与上月薪资相关的资料（新员工入职登记表、员工转正申请表、工资调整审批单、员工离职申请表、员工出勤统计表、社保购买明细表）制作工资明细表  2、工资单经人事主任审批后提交财务审核  3、财务核对完毕后打印工资明细表并报送至相关领导签字，签字流程：制表人-人事主任-部门校长-校长-财务主任  4、确认无误后每月10号通过微信/邮箱发送工资条至各部门员工  十一、社保购买异动  1、办理社保开户手续（到社保中心领取新开户须知及相关表格，填写表格并加盖公章，携带表格和开户资料去社保中心开户）  2、填写社保异动资料（填写增员/减员信息）  3、社保缴费，是在银行账户自动扣费  4、通知领取、发放医保卡  5、按照社保局要求准备年审相关资料，在社保局规定时间前结束年审  十二、监督员工是否违反员工手册  严格按照员工手册监督全体员工  十三、协助维护员工关系(广义)  员工生日送祝福、节日福利发放、组织一些活动、协调员工矛盾等等  十四、请假流程（包括请假时间、请假原因）  审核流程三天之内：部门主任->抄送至人事专员(余雪)  审核流程三天之后：部门主任->主管副校->人事专员（余雪）  注：  人事主任加一独有权限：了解全体员工每月薪资、奖金、提成、课时费（便于做人力资源成本分析） | | |
| **取得的原始材料：** |  | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |