入职流程

1. 招聘发起录用审批，审批通过后为候选人发offer，并抄送员工关系。
2. 员工关系在入职前一天准备入职办理所需资料（a.入职登记表 b.考勤管理制度 c.入职保密协议 d.offer e.劳动合同 f.入职指引）。
3. 入职当天收取员工如入职所需个人资料（a.身份证复印件 b.离职证明原件 c.学位证毕业证复印件 d.招商银行卡复印件 e.薪资证明原件 f.一寸照片纸质版2张电子版1张）。
4. 确认钉钉入职审批流程（如员工当天未入职删除此流程并告知行政部唐志佳删除邮箱）
5. 为员工讲解注意事项，告知新员工培训相关事宜。
6. 维护电子版花名册，劳动合同用印，归档纸质版档案。

离职流程

1. 员工口头向直属领导/部门负责人提出离职申请。
2. 离职员工到人力资源部领取“离职申请表”“离职交接表”。找对应负责人签字确认。
3. 员工关系钉钉上发起离职申请。
4. 以上流程结束后至人力资源部领取离职证明。
5. 变更花名册信息，离职相关材料归档。