The image features decorative geometric shapes in the top-left and bottom-right corners. These shapes are composed of various colored triangles and polygons in shades of pink, green, purple, yellow, and orange, arranged in a dynamic, overlapping pattern.

# 流程管理房地产企业主要流程人 事行政流程

人员招聘管理流程图	152
招聘管理业务流程节点说明	153
员工管理流程	157
员工管理业务流程节点说明	158
培训管理流程图	162
培训管理流程节点说明	163
薪酬（录用时）制定流程图	166
薪酬（录用时）制定流程图说明	167
部门经理任命管理流程图	168
部门经理任命管理流程图说明	169
办公用品管理流程图	171
办公用品管理流程节点说明	172
文档管理流程图	174
文档管理流程节点说明	175
制度管理流程图	178
制度管理流程说明	179

## 人员招聘管理流程图

编号：

部门名称	人力资源部	流程名称	**公司人力资源招聘管理流程	
层 次	2	概 要	员工招聘录用管理	
总经理	行政人事副总	人力资源部经理	招聘培训主管	用人部门
A	B	C	D	E

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
公司名称	秦皇岛**房地产开发有限公司	密 级		共 1 页	第 1 页
编制单位		签发人		签发日期	

## 招聘管理业务流程节点说明

### 第一阶段：制定人力计划

#### 节点 E2，提出人力需求计划

- 1· 招聘培训主管根据公司人力资源规划、制定招聘计划。
- 2· 用人部门根据业务需要、提出用人计划。
- 3· 将用人计划上报招聘培训主管。

#### 节点 D2，提出人力计划

- 1· 对各部门用人计划检查核实、并制定临时招聘计划。
- 2· 将招聘计划报人力资源部经理审核。

#### 节点 C2，审核

- 1· 人力资源部经理根据公司年度人力资源计划对招聘培训主管提交的人力计划和招聘计划进行全面审核。
- 2· 审核包括对计划的真实性、可行性等、并结合企业的发展战略以及市场人力资源供应情况汇总各方面意见进行审核确认。
- 3· 将审核后的人力计划上报行政人事副总审定。

#### 节点 B2，审定

- 1· 行政人事副总对人力资源部经理上报的招聘计划进行审定。
- 2· 根据工作权限并结合招聘计划、对属于自己管理权限内的人员招聘计划进行审批定案、下发人力资源部、同时转相关用人部门备案。
- 3· 对超出自己审定权限的人员招聘计划、及时上报总经理审批。(一般指骨干主管职位以上的人员录用)

### 节点 A2，审批

- 1· 总经理对行政人事副总上报的部门经理以上人员招聘计划进行审批。
- 2· 将审批通过的招聘计划逐级下发、转人力资源部门予以实施。

### 节点 C3，招聘计划

- 1· 人力资源经理根据批示、组织相关资源制定出详细招聘计划和具体招聘实施方案。
- 2· 制定招聘方案包括：工作时间表、人员招聘渠道确定、费用预算、职位名称、职位资格要求确认、岗位薪酬以及岗位职业生涯初步确认、参加招聘工作人员以及面试考官确认等等。
- 3· 协调各方面资源开展招聘工作。

## 第二阶段：招聘实施

### 节点 C4，选择利用招聘渠道

- 1· 招聘培训主管根据实际岗位需要人员情况、依据人员招聘计划、选择适合的招聘渠道、(学校、媒体、猎头、推荐等)、进行招聘。
- 2· 现场具体招聘各个岗位人员、汇总分类整理各个岗位应聘人员资料。
- 3· 根据各个岗位要求进行人员初步筛选。
- 4· 根据计划时间表通知应聘者参加第一次初试(面试、笔试)。

### 节点 D5，初试

- 1· 招聘培训主管根据招聘方案组织各项资源做好人员初试的准备工作。  
(考题、会场布置管理、接待时间和人员安排等)

- 2· 组织协调对初选人员甄选（面试、笔试）。
- 3· 对初试合格者进行登记备案、同时组织各用人部门准备进行复试。
- 4· 及时通知初试合格者进行复试。

#### **节点 C6、E6，复试**

- 1· 用人部门对初试合格者进行复试；
- 2· 用人部门将复试人员名单交人力资源部；
- 3· 用人部门审核涉及业务方面的各项条件是否符合岗位工作要求。
- 4· 人力资源部门负责审核涉及人力资源方面（个人发展、薪酬谈判、诚信调查、背景调查、证件审核、劳动关系等）的各项条件是否符合企业和部门整体工作要求。

#### **节点 E7，汇总甄选意见、共同决定**

- 1· 招聘培训主管与用人部门共同决定复试合格者人员名单。
- 2· 招聘培训主管汇总拟定待录用人员名单以及各方面资料提报上级。

#### **节点 C7，审核**

- 1· 人力资源部经理对提交上来的待录用人员资料结合公司人力资源计划、结合公司人力资源计划和总体人力要求、进行审核。
- 2· 将审核合格的人员上报行政人事副总审定。
- 3· 对于没有通过的人员需要注明意见反馈给招聘培训主管并转用人部门。

#### **节点 B7，审定**

- 1· 行政人事副总对上报的待录用人员进行审定。
- 2· 对自己管理权限内的待录用人员进行审批、同时可以要求用人部门和人力资源部门进一步甄选确认。

- 3· 最终决定录用人员名单（员工）转人力资源部门通知录用。
- 4· 录用结果和审批意见备份并送秘书处转总经理存档审查。
- 5· 对自己管理权限外的待录用人员、及时上报总经理审批。

#### **节点 A7，审批**

- 1· 总经理对上报的待录用人员情况（部门经理以上及以上人员）进行审批、如有必要可参与人力资源部门的进一步甄选。
- 2· 及时将审批结果逐级转达到招聘培训主管。

### **第三阶段：人员录用**

#### **节点 D8，下录用通知单**

- 1· 招聘培训主管将录用审批结果转达相关部门(用人部门和行政财务部门)。
- 2· 招聘培训主管及时通知录用人员并做好人员录用的准备工作。

#### **节点 D9，办理报道手续**

- 1· 招聘培训主管办理被录用人员的报道手续、并通知用人部门。

#### **节点 E9，办理接收手续**

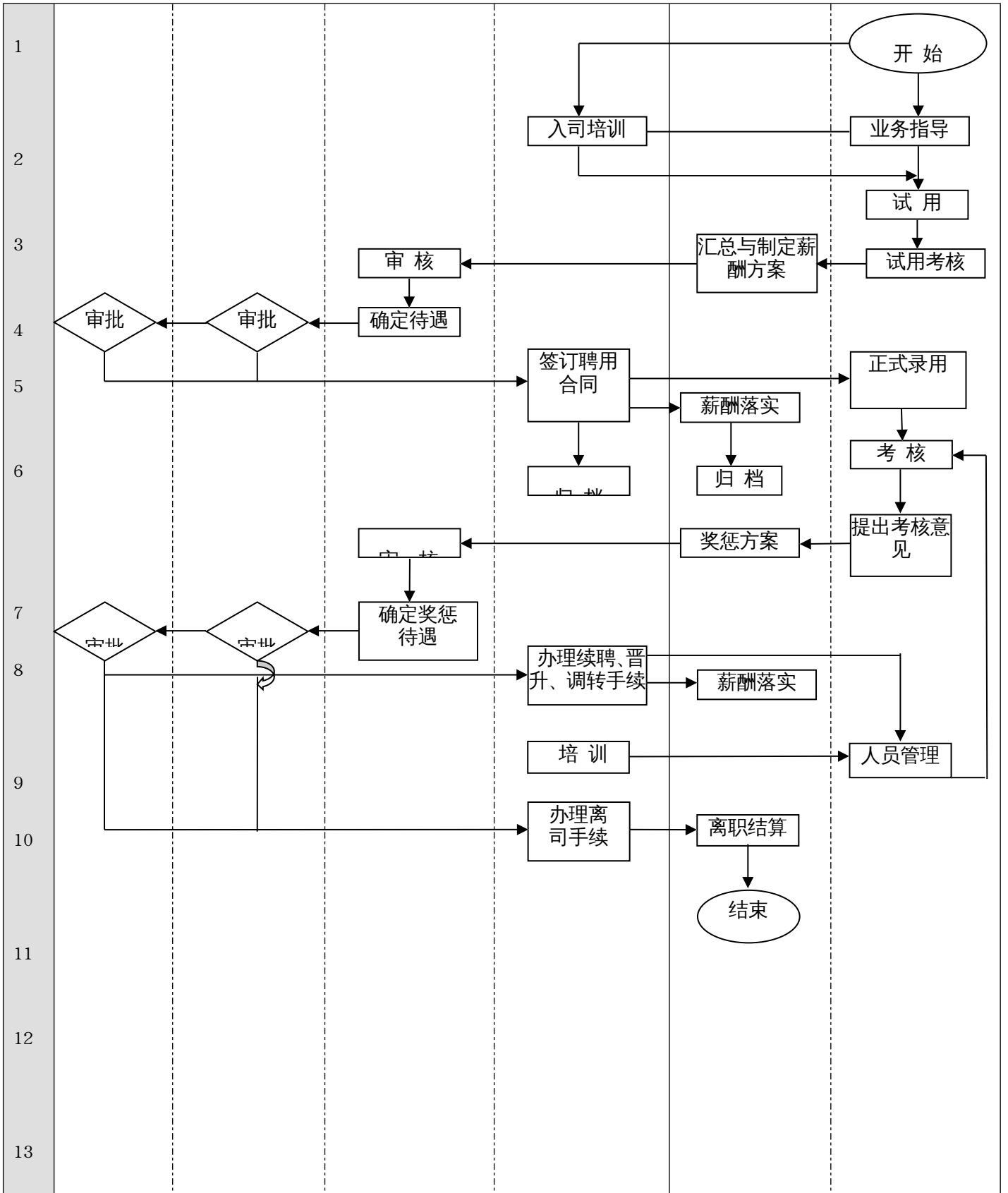
- 1· 各用人部门办理被录用人员的接收手续。(合同、办公用品领用等)
- 2· 安排被录用人员上岗。
- 3· 进入员工管理流程。



## 员工管理流程

编号：

部门名称	人力资源部	流程名称	**公司员工管理流程图		
层 次	2	概 要	员工管理		
总经理	行政人事副总	人力资源部经理	招聘培训主管	薪酬考核主管	用人部门
A	B	C	D	E	F



## 员工管理业务流程节点说明

### 第一阶段：人员试用

#### 节点 D2，入司培训

1.招聘培训主管组织各用人部门对新录用的员工进行入司培训。

培训合格后交各用人部门试用。

#### 节点 F2，业务指导

1.用人部门对新员工进行培训检验。

2.根据员工情况进行业务指导。

#### 节点 F3，试用管理

1.各用人部门根据新员工业务水平组织试用。

2.安排相关老员工采用“一带一”的形式进行人员培训和管理。

按照规范和要求及时记录新员工各个阶段的表现。

#### 节点 F4，试用考核

1.用人部门和人力资源部门组织新员工试用期间各个阶段的考核。

2.各用人部门负责员工的业务技能和工作能力方面的考核。

3.人力资源部门和行政等部门负责员工工作态度、企业纪律遵守等方面考核

4.人力资源部门汇总考评结果。

### 第二阶段：确定员工待遇

#### **节点 F4，汇总评估结果和员工薪酬方案**

- 1.薪酬考核主管根据考核汇总结果 按照公司考核管理制度和薪酬福利政策、确定该员工是否正式录用的意见以及该员工的薪酬福利方案、和考核汇总结果一起上报人力资源部经理。

#### **节点 C4，薪酬和录用方案意见审核**

- 2.人力资源部经理审核员工试用考核结果报告和薪酬福利计划报告。

#### **节点 C5，确定待遇**

- 1.人力资源部经理根据考核结果调整、确认员工的薪酬福利待遇方案。
- 2.将确定待遇及时上报行政人事副总进行审批。

#### **节点 B5，审批**

- 1.行政人事副总对人力资源部经理上报的员工待遇方案进行审查审批、并及时将结果反馈给人力资源部门。
- 2.汇总员工考评成绩和员工待遇方案提交总经理备案。
- 3.对自己审批权限外的员工待遇方案及时上报总经理。

#### **节点 A5，审批**

- 1.总经理对行政人事副总上报的人员待遇方案进行详细审查并审批。
- 2.审查审核考核情况工作回报。
- 3.审批意见逐级转达给人力资源部门和用人部门以及财务部门。

#### **节点 D6，签订聘用合同**

- 1.人事专员根据上级确定的方案与员工签订聘用合同。

#### **节点 E6，落实薪酬政策**

- 1.薪酬考核主管根据上级领导批示、将结果转达给有关部门。

2. 汇总个报表存档备案。

#### **节点 F6，正式使用**

1. 各用人部门接到转正通知后、按照聘用合同中的规定、开始对员工正式使用。

#### **节点 D7，归档**

1. 各有关部门将公司与员工签订的聘用合同归档并备案保存。

#### **节点 E7，归档**

1. 各有关部门将薪酬福利方案归档。

### **第三阶段：考核评定**

#### **节点 F7，考核**

1. 各部门在对员工的使用期间根据公司目标考核体系进行绩效考核。

#### **节点 F8，提出考核意见**

1. 各用人部门根据对员工的考核结果提出意见或建议。

2. 及时上报人力资源部经理审核。

#### **节点 E8，薪酬方案制定**

1. 薪酬考核主管对用人部门上报的考核结果进行汇总，根据考核汇总结果和建议、按照公司薪酬福利政策、制定该员工奖惩方案、和考核汇总一起上报人力资源部经理。

#### **节点 C8，薪酬方案审核**

- 1.人力资源部经理对各部门上报的员工使用考核报告进行审核。
- 2.根据考核结果对薪酬方案进行审核。

#### **节点 C9，确定待遇**

- 1.根据考核结果和奖惩方案对奖惩进行调整、确认。
- 2.将待遇方案上报行政人事副总审批。

#### **节点 B9，审批**

- 1.行政人事副总对人力资源部经理上报的待遇方案进行审批。
- 2.根据待遇方案中的不同情况如续聘、调离、升迁、解聘等作出及时处理意见、及时下达给薪酬考核主管或招聘培训主管。
- 3.将自己审批权限以外的待遇方案及时上报总经理审批。

#### **节点 A9，审批**

- 1.对行政人事副总上报的待遇方案进行审批。
- 2.对方案中的不同情况如续聘、调转、升迁、解聘等作出及时处理。
- 3.及时将结果由薪酬考核主管转达给相关用人单位和财务部门。

### **第四阶段：员工调整**

#### **节点 D10，办理续聘手续**

- 1.招聘培训主管根据行政人事副总或总经理的批示、给员工办理续聘、升迁、调转手续。
- 2.向各用人部门发出通知。
- 3.向薪酬考核主管发送薪酬通知。

### **节点 E10，薪酬归档**

- 1.薪酬考核主管接收招聘培训主管发送的薪酬通知并存档备案。

### **节点 D11，培训**

- 1.招聘培训主管根据行政人事副总或总经理的批示、对员工制定相应的培训计划。
- 2.按培训计划对员工进行培训。
- 3.培训合格后、汇总培训结果和意见反馈给相关用人单位、由用人单位评估使用。

### **节点 F11，使用**

- 1.各用人部门主管接收经过再次培训并办理完聘任手续的员工。
- 2.安排相应工作岗位、开始正式使用(接节点 F6)。

### **节点 D12，办理离司手续**

- 1.招聘培训主管以及人事专员根据总经理或行政人事副总的批示、对解聘员工办理相应离司手续、登记备案。
- 2.通知薪酬考核主管进行薪酬结算。

### **节点 E12，结算**

- 1.薪酬考核主管接到员工离司手续通知后进行薪酬结算、登记备案。
- 2.将有关结算情况通知财务部。

## 培训管理流程图

编号：

部门名称	人力资源部	流程名称	**培训管理流程	
层 次	2	概 要	员工培训管理	
总经理	行政人事副总	人力资源部经理	招聘培训主管	用人部门
A	B	C	D	E



1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
公司名称	秦皇岛**房地产开发有限公司		密 级		共 1 页 第 1 页
编制单位		签发人		签发日期	

## 培训管理流程节点说明

### 第一阶段：制定培训计划

#### 节点 E2，培训需求分析

- 1.各用人部门主管提出培训需求。
- 2.将培训需求及时汇总给招聘培训主管。

#### 节点 D2，制定全年培训计划

- 1.招聘培训主管根据总体培训评估及各部门提出的培训需求制定出全年培训计划。
- 2.定期上报人力资源部经理进行审核。

#### 节点 C2，审定

- 1.人力资源部经理对招聘培训主管上报的全年培训计划、结合上一阶段总体培训评估结果进行审核。
- 2.将审核意见上报行政人事副总。

#### 节点 B2，审定

- 1.行政人事副总对人力资源部经理上报的公司全年培训计划进行的审定。
- 2.审定内容包括：培训效果与培训计划的对应以及培训经费预算、培训实施的可行性、培训部门适应性等方面。
- 3.将审定结果上报总经理。

#### 节点 A2，审批

- 1.总经理对行政人事副总上报的公司全年培训计划进行审批 确定审批意见。

2.将审批意见反馈给人力资源部门以及财务部门。

### **节点 D3，制定分次培训计划**

1.招聘培训主管接收总经理批准的培训方案并备案。

2.根据公司全年培训计划以及各部门培训需求制定分次培训计划、分次培训计划要合理、可行。

3.将分次培训计划及时上报行政人事副总进行审定。

### **节点 B3，审定**

1.行政人事副总对上报来的分次培训计划进行审定。

2.将审定意见及培训计划上报总经理审批。

### **节点 A3，审批**

1.总经理对上报来的分次培训计划进行认真细致的审批。

2.将审批通过的分次培训计划及时下达招聘培训主管准备实施。

## **第二阶段：培训实施**

### **节点 D4，培训实施**

1.招聘培训主管接收到通过审批的培训计划后按培训计划开始组织实施。

2.将培训计划通知各部门、做好整体培训的协调工作。

3.进行培训过程监控以及记录、定期培训情况汇报并将有关情况记录备案。

### **节点 E4，业务评估**

1.对于业务技能性培训、各用人部门在员工进行培训后、针对其工作表现作出真实可靠的业务评估。

2.及时将业务评估记录上报招聘培训主管。

#### **节点 D5，培训评估**

1.招聘培训主管将各部门上报的员工业务评估汇总整理。

2.结合业务评估及培训计划做出员工培训评估报告。

3.及时上报人力资源部经理进行审定。

#### **节点 C5，审定**

1.人力资源部经理对招聘培训主管上报的评估报告进行审核。

2.对出现的不足之处提出改进意见、并反馈给招聘培训主管以利于工作改进。

#### **节点 D6，改进**

1.招聘培训主管根据人力资源部经理的反馈意见、对培训计划进行调整和补

充、使公司员工通过培训能达到合格的业务评估标准。

#### **节点 D7，年度评估**

1.各有关部门及时将员工阶段评估后需要改进意见汇总给招聘培训主管。

2.招聘培训主管同时根据本年度各次培训评估结果编制本年度培训评估报告、包括培训计划执行情况、存在问题和来年改善计划；

#### **节点 C7，审定**

1.人力资源部经理审核招聘培训主管的年度培训评估报告、并签署意见上报行政人事副总。

#### **节点 C7，审批**

1.行政人事副总审核年度培训评估报告、签署意见逐级反馈给招聘培训主管。

#### **节点 C7，改进**

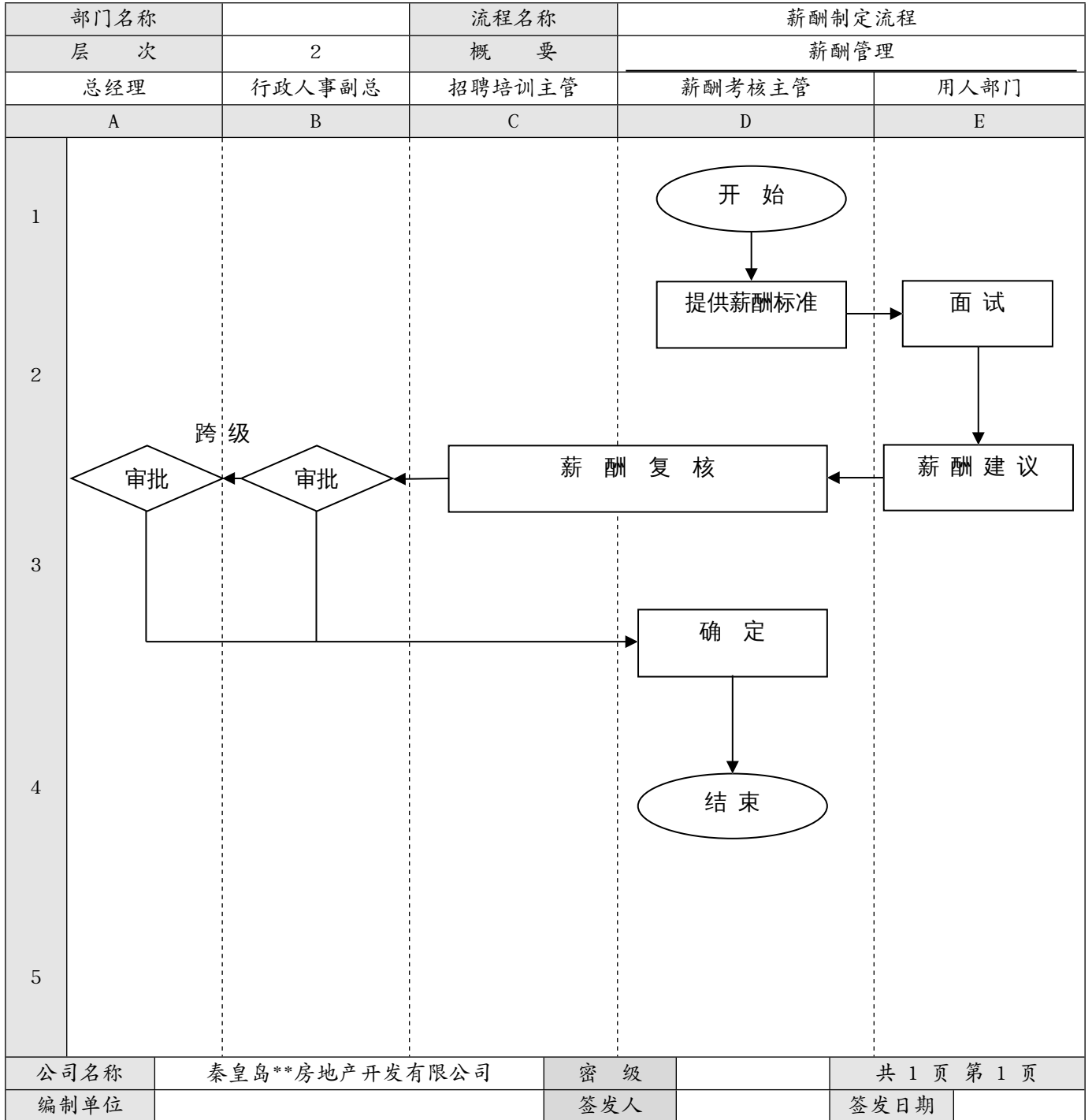
1.招聘培训主管根据年度培训评估报告、人力资源部经理、行政人事副总之意

见在来年的培训实施中进行改进。

2.人力资源部门经理对于进行各个阶段改进效果和评估、并及时反馈给招聘  
培训主管。

## 薪酬（录用时）制定流程图

编号：



## 薪酬（录用时）制定流程图说明

### 节点 D2，提供薪酬标准

- 1.薪酬考核主管定期进行岗位市场薪酬的调查、并定期提出薪酬调整建议。
- 2.薪酬专员根据公司员工薪酬制度和新员工起薪规定、向用人部门提供以下主要内容：招聘职位员工录用的试用期间工资标准以及转正工资调整计划、薪酬结构和其它福利待遇标准。

### 节点 E2、E3，用人部门提出薪酬建议

- 1.用人部门对应聘人员进行面试。
- 2.用人部门根据对应聘人员复试的情况、应聘人员的技术水平、素质和能力和招聘职位性质以及配合程度、向薪酬主管提出对招聘职位的建议薪酬水平。
- 3.招聘培训主管以及薪酬考核主管配合用人部门进行人员薪酬谈判、确定薪酬初步意见。

### 节点 C3、D3，薪酬审核

- 1.薪酬考核主管和招聘主管综合考虑公司薪酬制度、用人部门提出的薪酬建议和招聘职位人力市场供求状况等因素、对薪酬标准进行核定。
- 2.薪酬考核主管确认薪酬建议以及计划转交招聘培训主管统一汇总。
- 3.若与原薪酬标准不一致、应立即汇总各方面意见呈报行政人事副总审批。

### 节点 B3、A3，审批

- 1.行政人事副总对上报的新聘员工的薪酬标准进行审批、跨级薪酬交由总经理审批。
- 2.总经理对行政人事副总呈报的薪酬标准进行审批。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/896234134140010155>