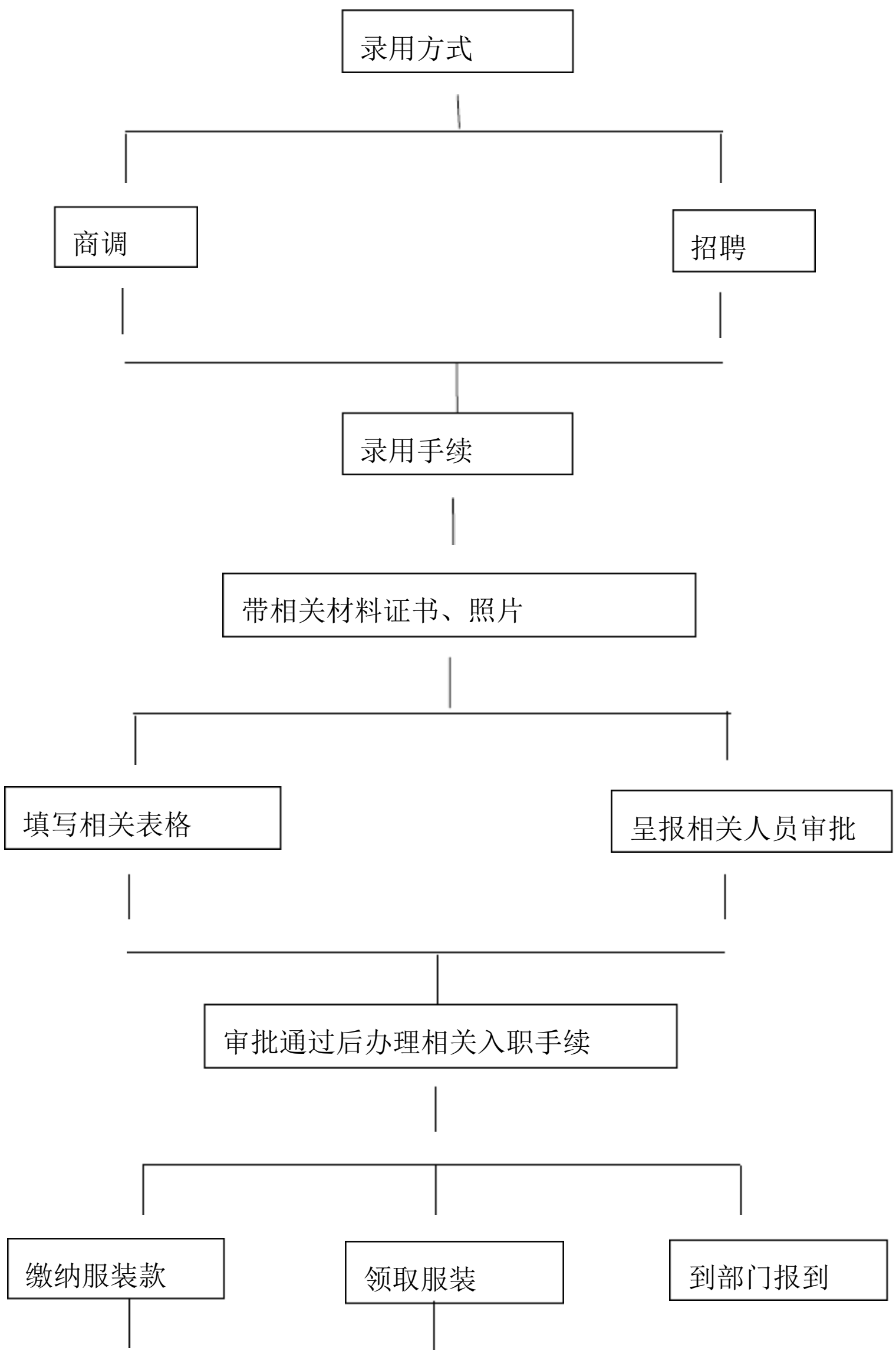
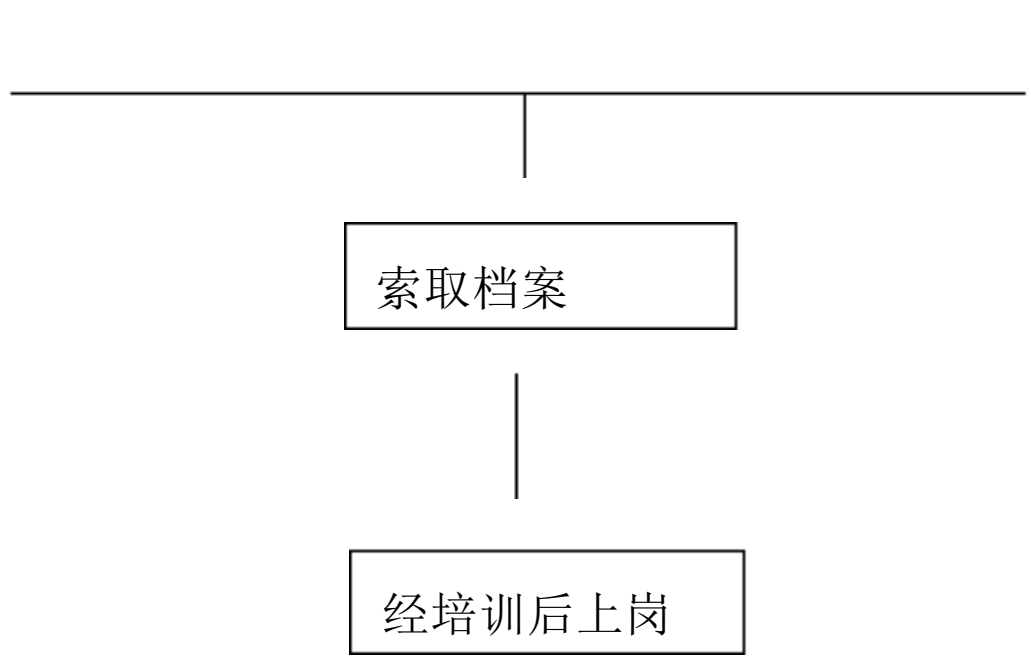
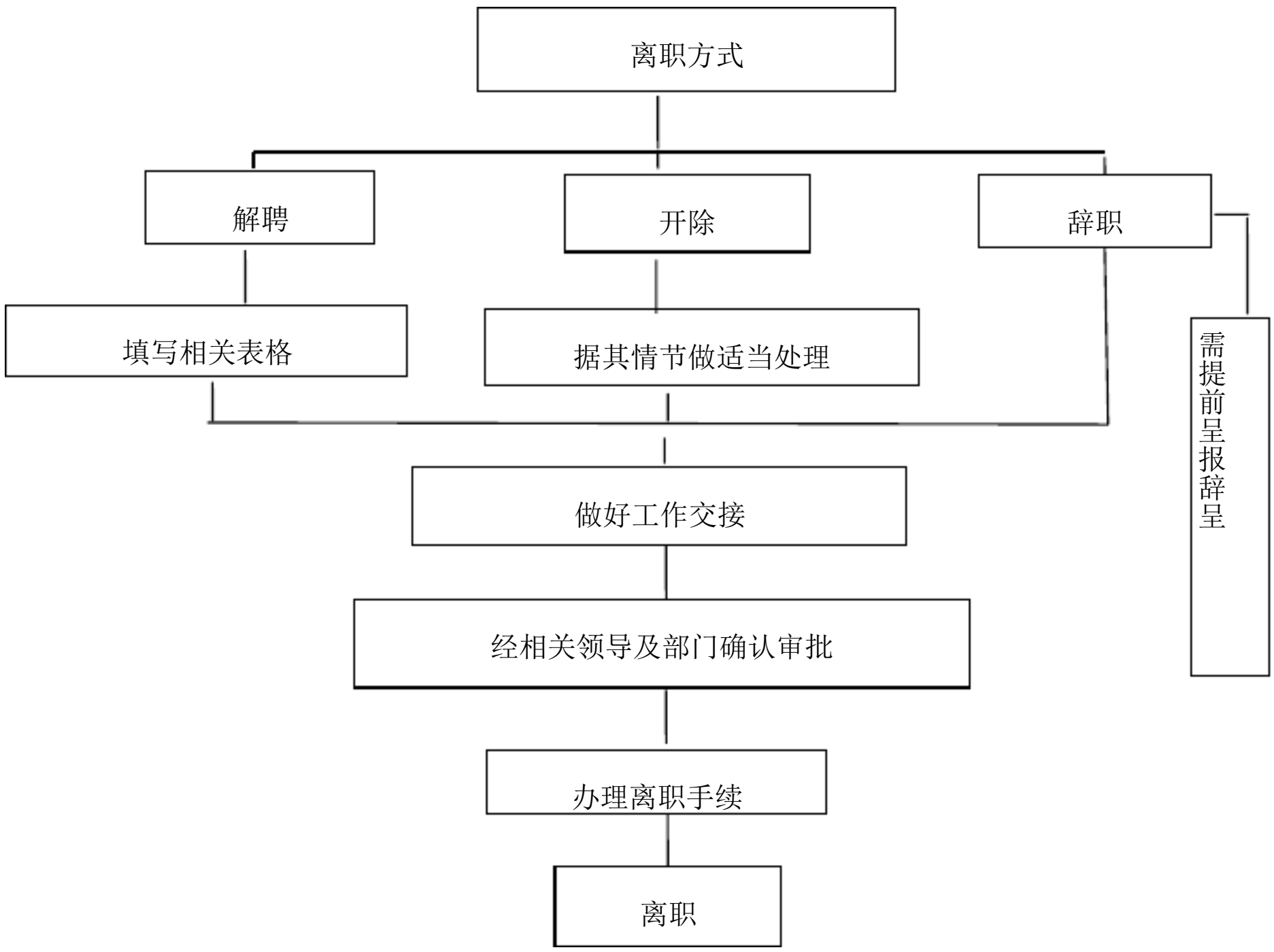
总经理办公室工作流程

一、入职流程




索取档案
经培训后上岗

二、员工离职流程


离职方式
解聘
开除
辞职
填写相关表格
据其情节做适当处理
需提前呈报辞呈
做好工作交接
经相关领导及部门确认审批
办理离职手续
离职

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/105201213313011043