

人资行政规范培训

公司人力资源培训师

Presenter name

Agenda

1. 人资行政的职责
2. 新员工的责任
3. 介绍
4. 了解人资行政的重要性
5. 人资行政的规范和流程

01.人资行政的职责

员工管理的关键要点



员工档案管理

建立员工
信息档案



员工信息采集

全面了解员工情况，收集信息。



档案管理

确保员工档案的完整性、真实性和保密性。



档案查询

提供员工档案查询服务，确保员工个人信息的随时可查。

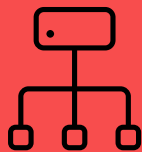
福利管理

薪酬福利管理



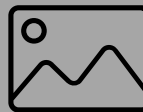
薪酬体系

了解薪资与绩效



福利待遇

了解公司提供的各项福利待遇，如医疗保险、员工旅游等



薪酬调整

了解薪酬调整的流程和标准

招聘与录用管理

招聘与录用管理要点

01

岗位需求评估

根据业务需求和岗位要求评估所需人才的能力和背景。- 评估人才背



02

招聘渠道选择

根据岗位特点和招聘需求，选择合适的招聘渠道进行人才招聘，包括



03

面试和选拔

通过面试和选拔流程，对应聘者进行综合评估，选择最适合岗位的人才进行录用。



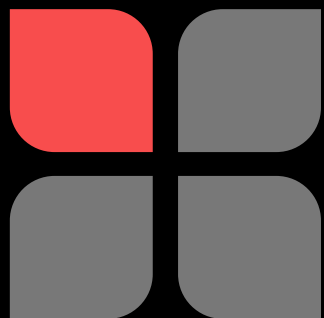
02.新员工的责任

新员工的责任与人资行政



公司人资行政手册阅读

公司人资行政手册的重要性



明确公司规定

规范公司运营流程与行为，确保公司规范运作。



了解操作流程

指导新员工如何处理各项人资行政事务



提供参考依据

解答新员工在工作中遇到的相关问题

规范流程办理相关手续

规范办理相关手续

阅读人资行政手册

了解公司的规范和流程

准备相关材料

按照要求收集所需文件和表格

提交申请

将完整的申请材料提交给人资行政部门

03.介绍

新员工培训中的人资行政规范与流程



了解我们

公司简介



公司概况

人力资源解决方案

01

核心价值观

以客户为中心，以人为本，以创新为动力
以卓越为目标。

02

业务范围

全方位人力资源服务

03

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/226044144100011001>