

人资行政部门工作流程优化

人资行政部门工作流程优化

Presenter name

Agenda

1. 人资行政职能
2. 自动化减人工
3. 工作流程瓶颈
4. 优化工作流程
5. 员工培训提质

01.人资行政职能

人资行政部门的职责与工作内容

人资职能概述

梳理人资行政部门提高效率

员工档案管理

建立员工档案

薪资福利管理

制定薪资福利方案，发放薪资福利

绩效考核管理

制定绩效考核方案，评估员工绩效

常见的工作流程

常见工作流程



员工入职流程

全面管理人才，包括招聘、面试、录用等各环节。



员工离职流程

包括辞职申请、离职手续办理等各个环节



员工考勤管理

包括考勤记录、加班调休等各个环节

工作流程问题挑战

工作流程存在的问题和挑战

重复劳动

多次手动操作增加工作负担：多次手动操作增加工作负担。

工作瓶颈

某些环节存在延迟和阻塞，影响工作流程的顺畅进行

低效率和高成本

人工操作耗时长，工作效率低下，成本较高



02. 自动化减人工

自动化工具提高工作效率与准确性

自动化工具的概述

自动化工具的应用范围

薪酬福利管理

自动计算和发放员工薪酬福利。

招聘流程管理

通过自动化工具提高招聘效率，减少人力成本和招聘周期。

员工档案管理

自动化员工档案管理，提高数据准确性和可访问性。

自动化工具在人资应用

自动化工具提高工作效率

01 自动化流程设计

设计自动化工具提高工作效率：设计自动化工具，提高工作效率 - 提高工作效率

02 自动化报表生成

通过自动化工具实现报表自动生成，节省大量时间和人力资源。

03 自动化数据录入

利用自动化工具实现数据的快速录入和整理，减少错误率和工作量。



减少人工操作的效益

01

员工档案管理

自动化工具电子化管理员工档案。

02

薪资计算与发放

自动化工具可以自动计算薪资，并实现薪资的快速发放

03

考勤管理

自动化记录考勤



自动化工具的应用

03. 工作流程瓶颈

工作流程瓶颈与问题评估与改进

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/247040130051010001>