

各部门流程图课件

\$number
{01}







人力资源部门流程图





招聘流程

总结词

详细描述了企业招聘流程的各个环节，包括职位发布、简历筛选、面试安排、背景调查等步骤。

详细描述

企业在招聘过程中，首先会在各大招聘网站或社交媒体上发布职位信息，吸引符合条件的求职者投递简历。人力资源部门会对收到的简历进行筛选，挑选出符合职位要求的候选人。接下来，人力资源部门会安排面试，通常包括初试、复试等环节，以全面了解候选人的能力、性格和职业期望。最后，对于通过面试的候选人，企业会进行背景调查，核实其教育背景、工作经历等信息，以确保招聘到合适的人才。



培训与发展流程

总结词

详细描述了企业培训与发展流程的各个环节，包括培训需求分析、课程设计、培训实施、效果评估等步骤。

详细描述

企业在开展培训与发展工作前，首先需要进行培训需求分析，明确员工需要提升的技能和知识。根据需求分析结果，企业会设计相应的培训课程，包括内训课程和外训课程。随后，企业会组织培训的实施工作，选择合适的培训方式（如线上培训、线下培训等）和时间，确保员工能够充分参与培训。在培训结束后，企业会对培训效果进行评估，了解员工在知识、技能等方面的提升情况，为后续的培训工作提供改进依据。



绩效管理流程

总结词

详细描述了企业绩效管理流程的各个环节，包括目标设定、绩效评估、反馈与改进等步骤。

详细描述

企业绩效管理流程通常从目标设定开始，明确员工在一定期限内需要达成的绩效目标。在目标设定的基础上，企业会进行绩效评估工作，通过合理的评估标准和程序，对员工的工作表现进行全面评价。绩效评估结果出来后，企业会及时向员工反馈，指出优点和不足之处，并给予改进建议。员工根据反馈结果进行自我反思和改进，不断提升个人绩效水平。同时，企业也会根据绩效评估结果进行激励或调整人力资源配置，以实现整体绩效的提升。



薪酬福利管理流程

总结词

详细描述了企业薪酬福利管理流程的各个环节，包括薪酬体系设计、福利政策制定、薪酬调整与发放等步骤。

详细描述

企业的薪酬福利管理流程首先从设计合理的薪酬体系开始，根据市场行情、职位级别等因素确定薪酬标准和结构。随后，企业会制定福利政策，为员工提供多样化的福利项目（如五险一金、商业保险、节日福利等），以吸引和留住优秀人才。在薪酬调整与发放环节，企业会根据市场变化、员工表现等因素适时调整薪酬水平，确保薪酬的竞争力和公平性。同时，企业也会按照规定及时发放薪酬福利，确保员工的利益得到保障。

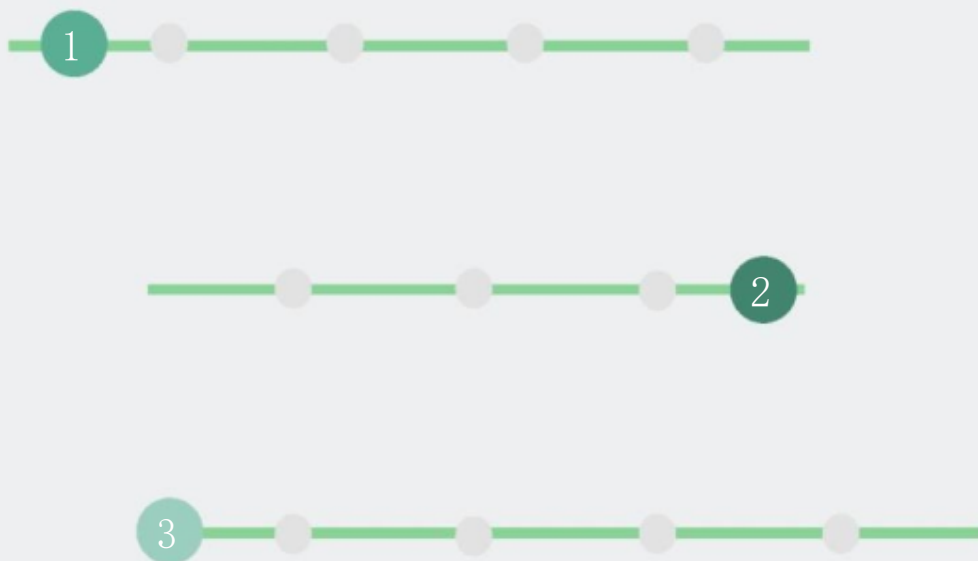


行政部门流程图





文件管理流程



文件收发

接收外部文件，分发内部文件，确保文件传递的准确性和及时性。

文件归档

对各类文件进行分类、编号、装订，以便日后查阅和检索。

文件销毁

定期对无保存价值的文件进行销毁，防止信息泄露和资源浪费。



会议组织流程



会议筹备

确定会议主题、时间、地点、参会人员，准备会议材料和设备。



会议通知

通过邮件、电话、短信等方式通知参会人员，确保信息传递无误。



会议纪要

记录会议内容、讨论重点和决议事项，整理成会议纪要并分发给参会人员。



差旅报销流程

报销申请

员工填写报销申请表，提供相关发票和凭证。



费用支付

财务部门核对无误后，将报销款项支付给员工。



审批流程

按照公司规定的审批流程，逐级审批报销申请。





办公用品采购流程

需求分析

分析各部门办公用品需求，制定采购计划。



供应商选择

对比市场价格和产品质量，选择合适的供应商。



采购执行

下订单、跟进订单进度、验收商品、付款等环节，确保采购顺利完成。

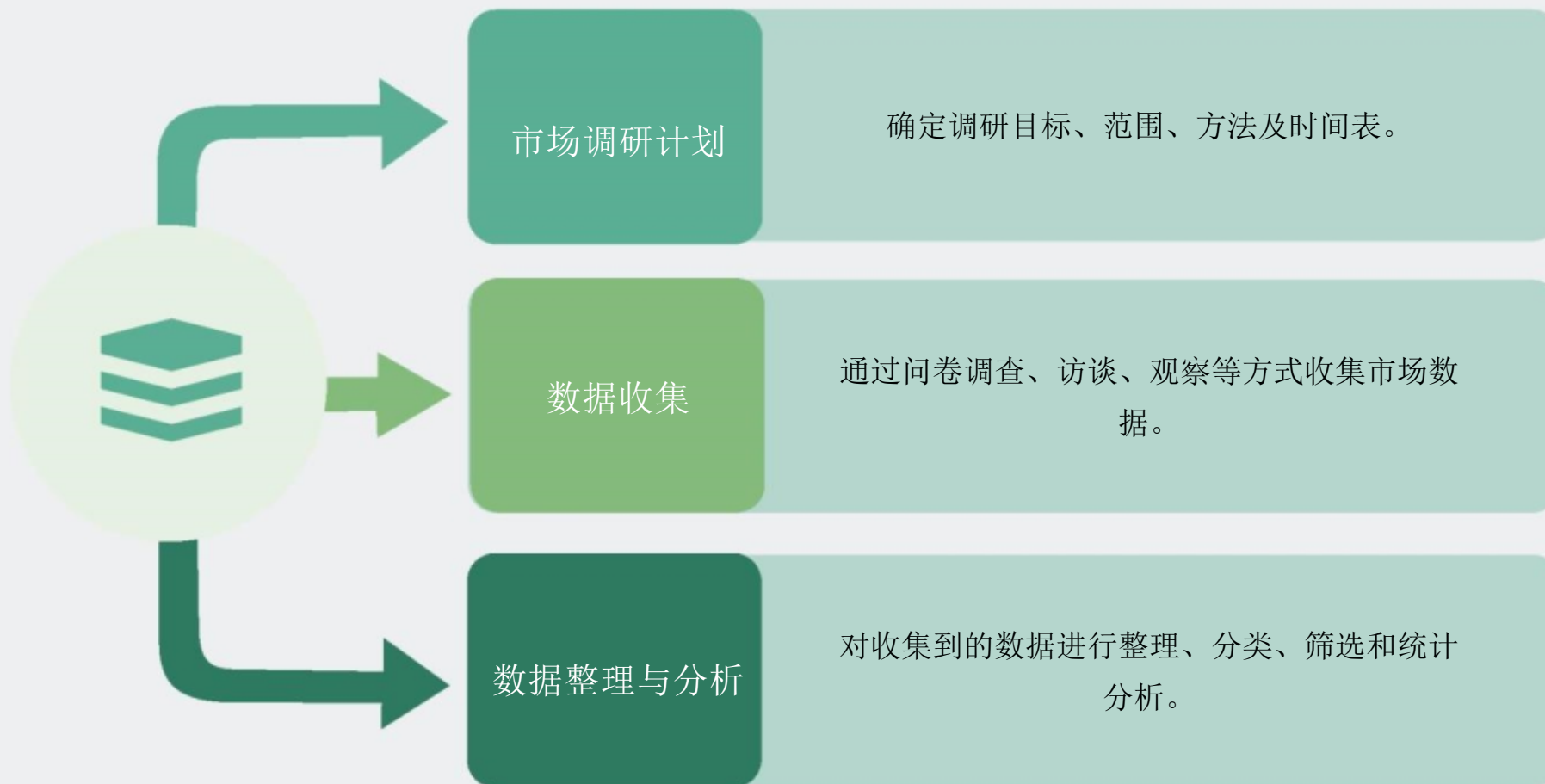


市场部门流程图





市场调研流程



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/868033100054006132>