**一 招聘流程 :**

產出表單

權責

 各部門主管

作業流程

人員需求增補計劃

**《**人員增補單**》**

審 核

總經理

各部門主管

管理部

總經理

管理部

A.對外招募

B.內部調遷

人事異動作業

面試徵選

報 到

**NG**

**A**

**B**

**NG**

**《**職務異動/調薪申請表》

**《**員工履歷表**》**

**《**職務異動/調薪申請表**》**

**《**聯絡單**》**

**OK**

各部門

管理部

各部門主管

管理部

總經理

**OK**

審 核

核 薪

登錄電腦

資料歸檔

**二 面试者角度流程 :**

权责 作业流程 引用表单

简历投递

应聘者

简历搜集

及整理

人资

人资/各部门

简历分发

简历审核

各部门

NG

应聘者需携带身份证、毕业证原件

OK

通知面试

人资

《员工履历表》/

《内部应聘简历》

人资面试

人资

NG

OK

部门面试

各部门

NG

OK

《职务异动/调薪申请表》

薪资单签核

各部门

报道需携带身份证、毕业证复印件、1寸蓝底照片4张、离职证明原件、体检单

通知报到

人资

 结束