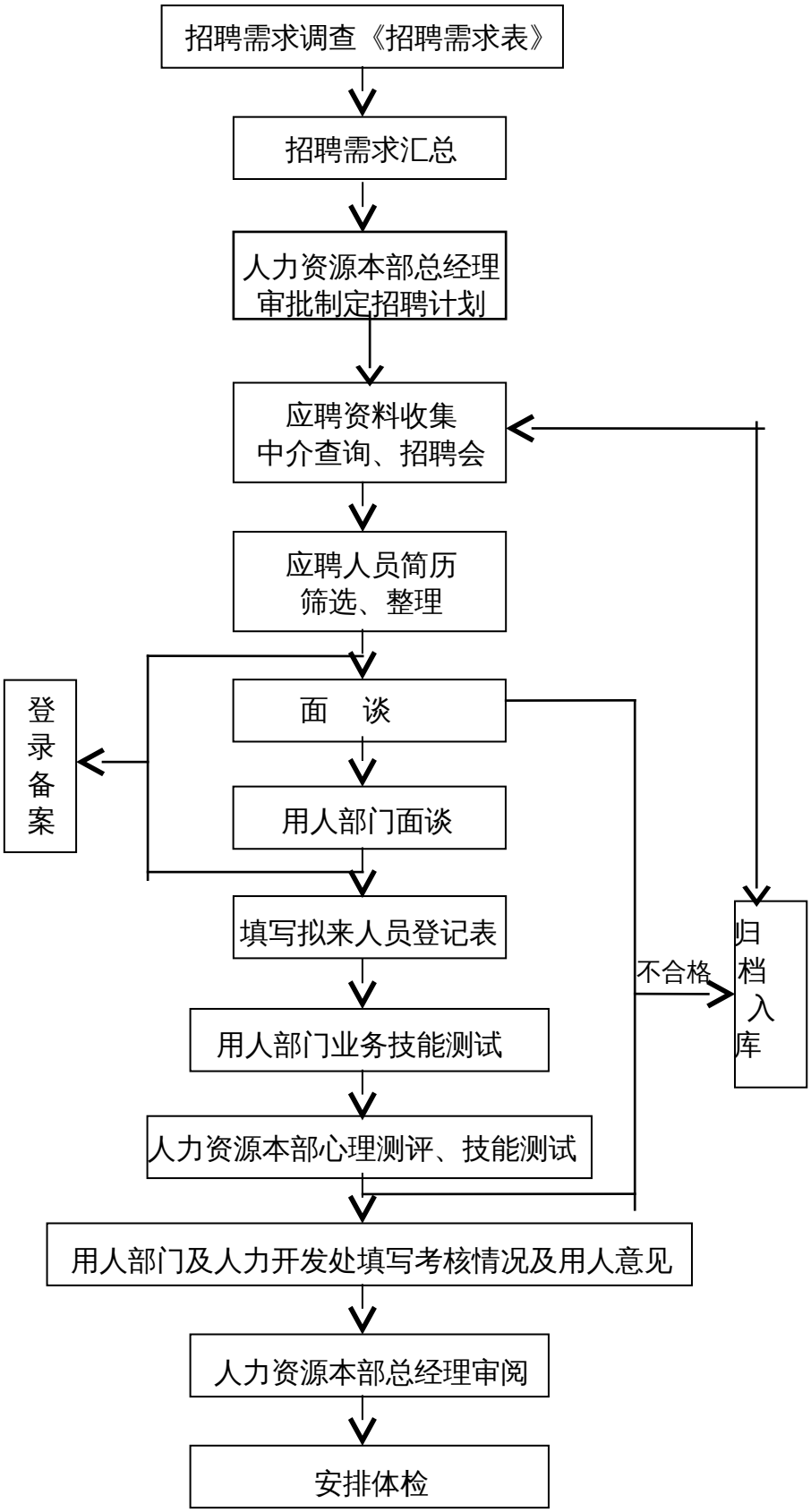
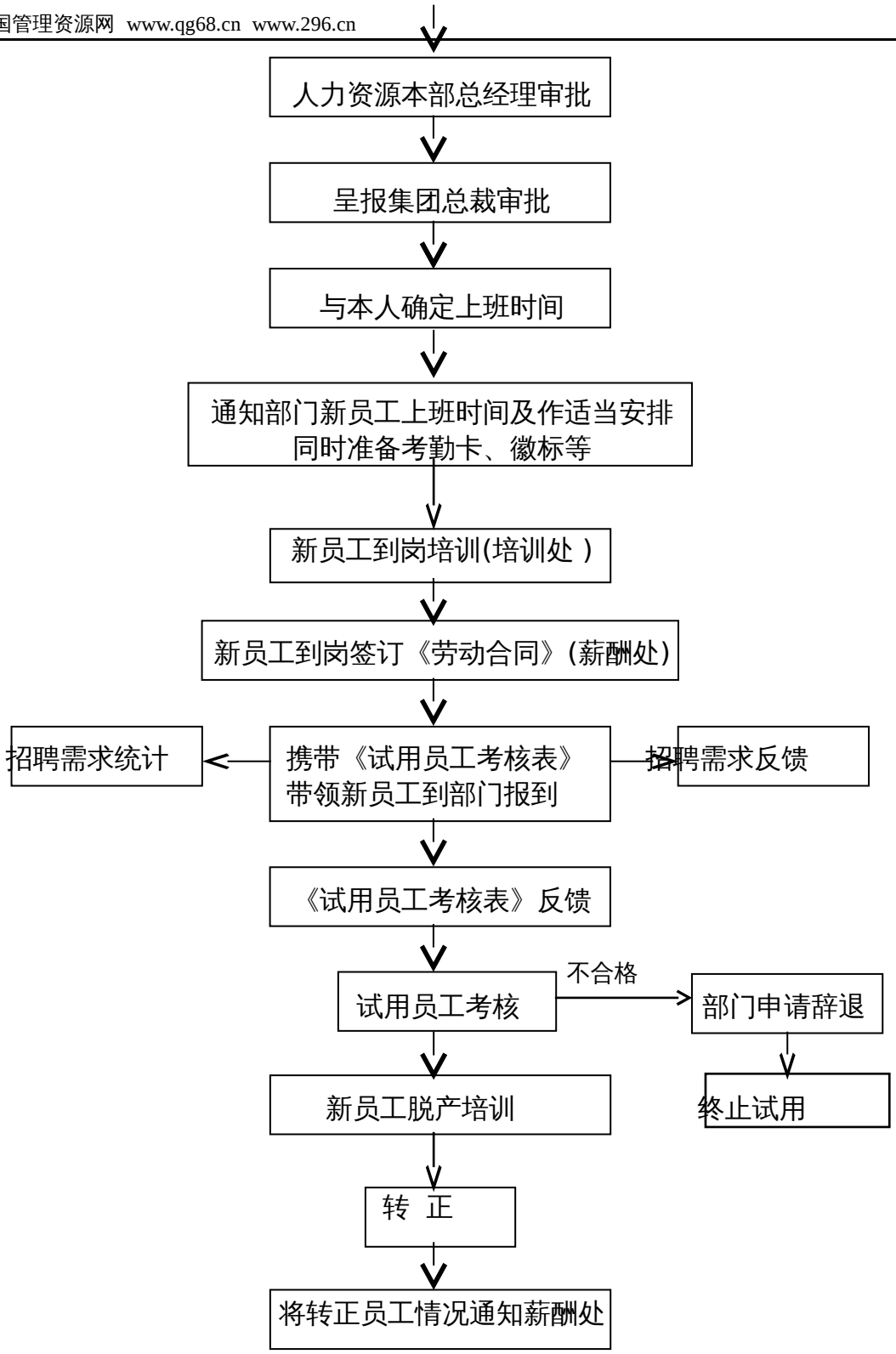
人才开发处招聘工作流程




人力资源本部总经理审批
呈报集团总裁审批
与本人确定上班时间
通知部门新员工上班时间及作适当安排
同时准备考勤卡、徽标等
新员工到岗培训(培训处)
新员工到岗签订《劳动合同》(薪酬处)
招聘需求统计
携带《试用员工考核表》
带领新员工到部门报到
招聘需求反馈
《试用员工考核表》反馈
试用员工考核
不合格
部门申请辞退
新员工脱产培训
终止试用
转 正
将转正员工情况通知薪酬处