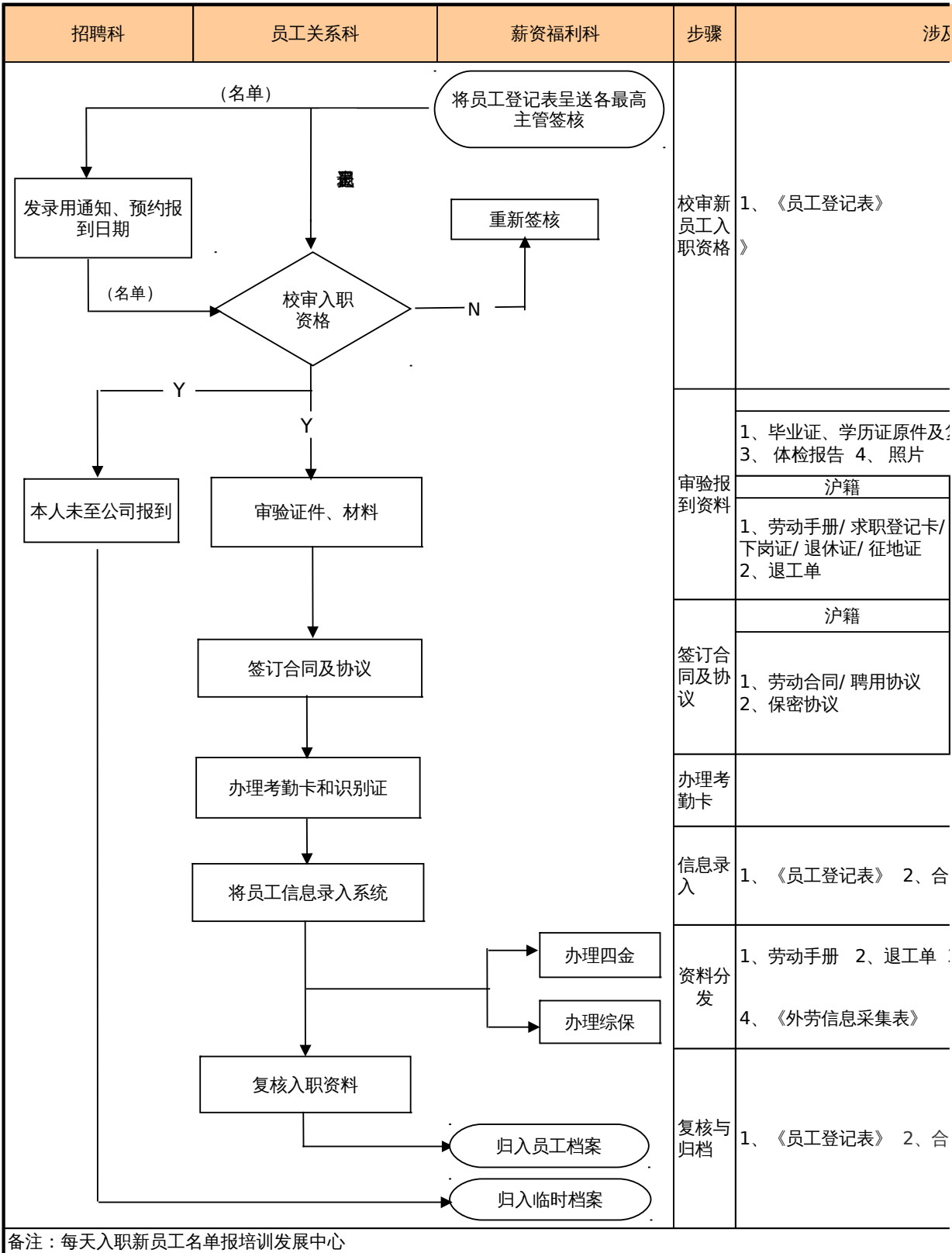


员工入职流程图



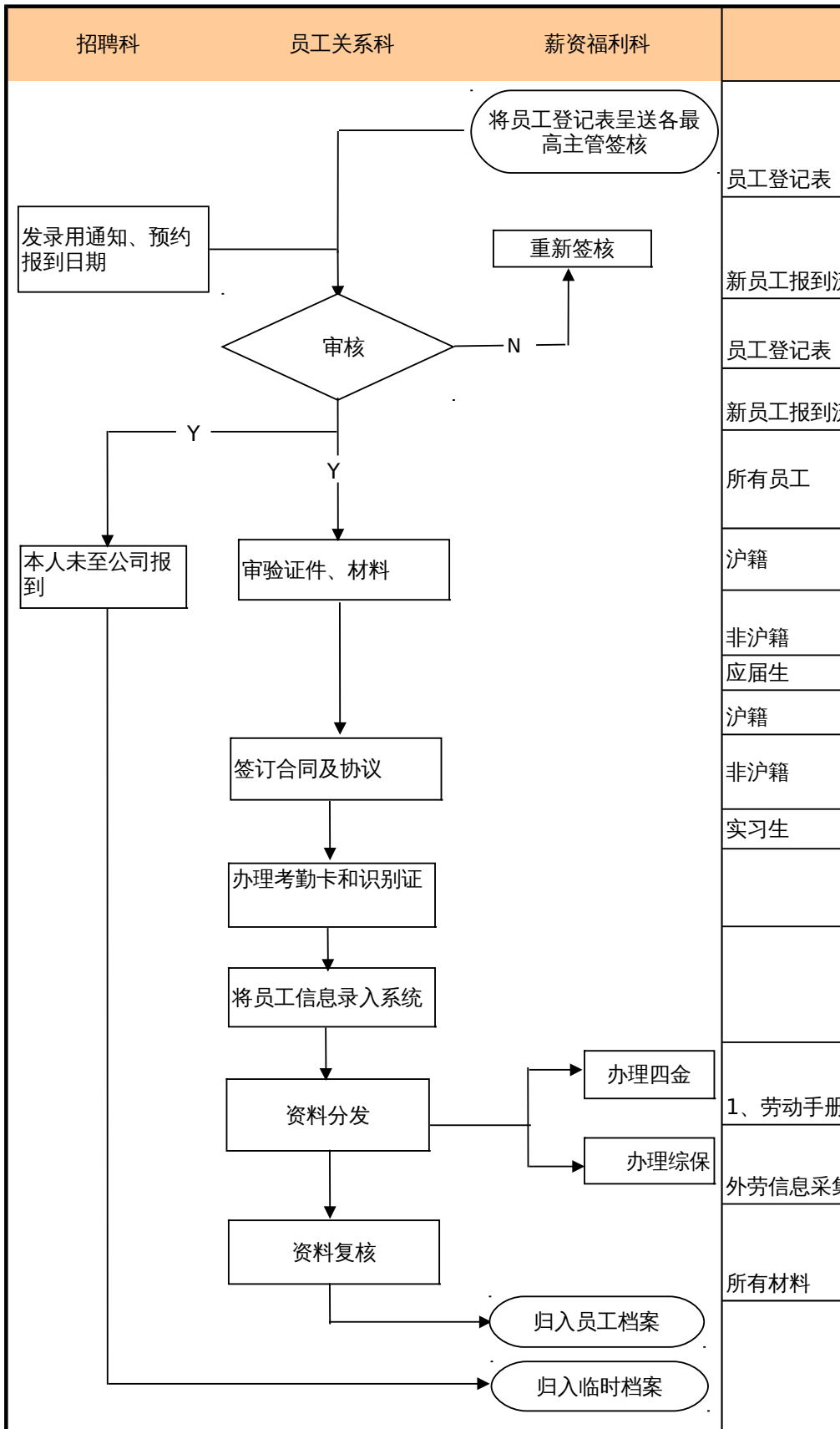
编制：

审核：

材料及、表单		控制要点
2、《新员工报到流程表		员工登记表签核权限
所有员工 复印件2、身份证原件及复印件		体检有无异常， 报到资料是否齐全
非沪籍	应届生	
1、暂住证 2、流动人口婚育证 3、离职证明	1、报到证 2、三方协议	
非沪籍	实习生	根据不同性质签订合同及协议
1、劳动合同（本科以上） 2、劳务规则 3、外劳信息采集表 4、保密协议	1、实习协议 2、实习保证书 3、保密协议	
		说明使用方法和注意事项
同及协议		合同日期、卡号录入
3、居住证		
同及协议		遗漏资料及时补签、填补

部门 步骤	招聘科	员工关系科	薪资福利科	
1			呈领导签核	员工登记表
2	发出录用通知、预约报到日期			新员工报到
3		办理录用		员工登记表 新员工报到
4		审验证件、材料		所有员工
				沪籍
				非沪籍
				应届生
5		签订合同及协议		沪籍
				非沪籍
				实习生
6		办理考勤卡、识别证		
7		通知部门文员带领或送至相关部门		
8		录入人事资料		
9		相关资料分发	办理四金	劳动手册、
			办理综保	外劳信息采集
10		复核		劳动合同、

所需材料、表格	控制要点
流程表	
流程表	复核报到资格
毕业证、学历证、身份证原件及复印件、体检报告、照片	
劳动手册/ 求职登记卡/ 下岗证/ 退休证/ 征地证、退工单	
暂住证、流动人口婚育证	
报到证、三方协议	
劳动合同/ 聘用协议、保密协议	
劳动合同 (本科以上)、劳务规则、外劳信息采集表、保密协议	
实习协议、实习保证书、保密协议	
	说明使用方法和注意事项
退工单、居住证	
表	
保密协议	反馈与修改



所需材料、表单	控制要点
流程图	
	员工登记表签核权限
流程图	
1、毕业证、学历证原件及复印件2、身份证原件及复印件 3、体检报告 4、照片	体检有无异常，所需资料是否齐全
1、劳动手册/ 求职登记卡/ 下岗证/ 退休证/ 征地证 2、退工单	
1、暂住证 2、流动人口婚育证 3、离职证明	
1、报到证 2、三方协议	
1、劳动合同/ 聘用协议 2、保密协议	
1、劳动合同（本科以上） 2、劳务规则3、外劳信息采集表4、保密协议	不漏签、少签合同及协议
实习协议、实习保证书、保密协议	
	说明使用方法和注意事项
所有员工资料	合同日期、卡号录入
1、退工单 3、居住证	
表	
	遗漏资料及时补签、填补
	材料是否齐全