

## 《仓储物流劳务人员入离职管理 SOP》

### 一、目的

规范仓储物流劳务人员的入离职管理流程，确保人员的及时补充和有序流动，提高工作效率和服务质量。

### 二、适用范围

适用于公司仓储物流部门的劳务人员。

### 三、职责分工

#### 1. 仓储物流部门

- 提出用人需求，并明确岗位要求和技能需求。
- 参与试岗、面试、入职带教等环节，对劳务人员的工作表现进行评估。
- 负责劳务人员的日常管理和工作安排。

#### 2. 劳务供应商

- 根据用人需求提供合适的劳务人员。
- 协助办理劳务人员的入离职手续。

### 四、流程步骤

#### (一) 用人需求提出

1. 仓储物流部门根据业务量、人员流动等情况，确定劳务人员的需求数量和岗位要求。
2. 以周维度或者日维度将人员缺口同步给劳务供应商，建议周维度:每周日汇总下周各岗位所需人员数量，按照供应商份额划定各家招聘指标，同步至供应商沟通群；日维度：至少提前一天将缺口和各家招聘指标同步至对应供应商。
3. 与劳务供应商沟通确认需求的理解和执行情况，确保供应商能够及时提供符合要求的劳

务人员。安排供应商按照岗位画像进行人员招募。

4. 每周&每月进行招聘指标与达成汇总。

## （二）面试试岗

1. 劳务供应商将候选人带到员工通道或者指定地方，指引候选人填写面试单。

2. 劳务供应商现场负责人进行面试、试岗宣导，包括试岗面试流程、岗位工作内容、工资组成、仓库规章制度、作业注意事项等。

3. 劳务供应商现场负责人按照部门需求和员工意愿，安排其到对应仓储物流部门进行试岗。

4. 试岗时间一般为 2 小时，现场主管或组长安排候选人进行试岗，试岗内容包括了解工作内容和实际操作，各占一小时。由现场指定的带教人员负责观察试岗人员的工作表现、适应能力和工作态度等。

5. 试岗结束后，由部门主管或者组长进行候选人面谈，主要考察候选人稳定性，岗位接受程度等，结合带教人员情况反馈、过往工作经历、现场面试情况，对试岗人员进行综合评价，确定是否通过面试。

6. 当天需将面试结果同步至对应的供应商沟通群，备注入职时间，不通过原因等，并由对应负责人做好面试台账，做好入职跟进。

## （三）入职

1. 劳务供应商通知候选人按照入职时间准时到指定地点进行报道，各家驻场需协助员工办理入职，必要时需要提供包括但不限于学籍不在籍证明、健康证明等。

2. 现场负责人或者文员登记员工信息，并录入员工花名册。

3. 入职培训，现场文员需对新员工进行仓库规章制度培训，包括考勤、奖惩、安全、注意事项等。

4. 由现场文员将新员工带领到对应部门，交给现场主管或组长，入职完成。

#### （四）入职带教

1. 为新入职的劳务人员安排带教人员，进行一对一的指导和培训。带教人员一般由经验丰富、业务熟练的老员工担任。
2. 带教内容包括工作流程、操作规范、安全注意事项等方面。带教时间根据岗位复杂程度和劳务人员的学习进度而定，一般为 1-2 周。
3. 带教期间，带教人员对劳务人员的学习进度和工作表现进行跟踪和评估，及时给予反馈和指导。
4. 带教结束后，带教人员和仓储物流部门负责人对劳务人员进行考核，确定其是否能够独立工作。考核合格的劳务人员正式上岗，不合格的劳务人员可根据情况进行再次培训或者劝退。

#### （五）离职

1. 劳务人员需提前 15 天提出离职申请，并征得主管同意后，按照协商离职时间最长不超过 15 天安排员工离职，并通知劳务供应商。离职申请应说明离职原因和离职时间。
2. 相关负责人与劳务人员进行离职面谈，了解离职原因，听取意见和建议。
3. 办理离职手续，包括归还工作服、工具等物品，离职信息同步对应人员，更新员工花名册，将离职信息通知劳务供应商。

#### 五、注意事项

1. 用人需求的提出应合理、准确，避免因需求不明确导致劳务人员的浪费和工作效率的降低。
2. 试岗和面试环节应严格按照标准进行，确保录用的劳务人员具备相应的能力和素质。
3. 入职带教应认真负责，帮助新员工尽快适应工作环境和工作要求。
4. 离职手续的办理应及时、规范，避免出现纠纷和遗留问题。

以上 SOP 自发布之日起生效，如有未尽事宜，可根据实际情况进行调整和完善。