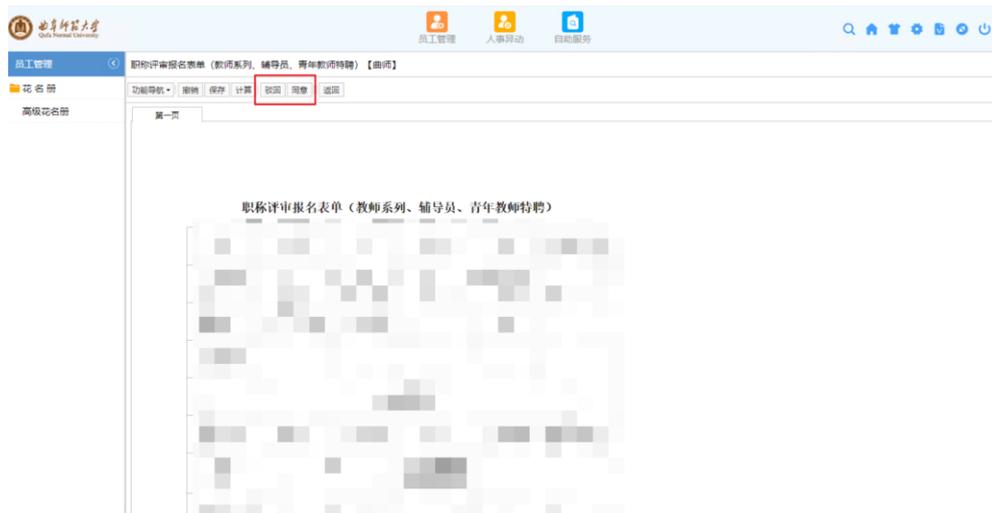


# 审核员操作说明

一、单点进入 hcm 系统，点击首页待办任务，进行审核



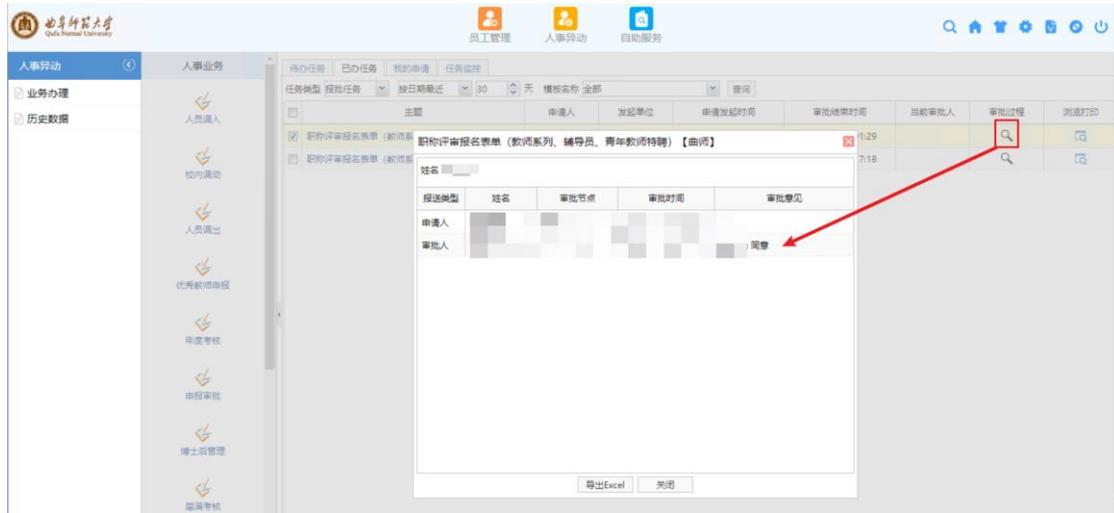
二、点击表单上方同意或驳回



三、点击人事异动—已办任务，查看已经审核过的人员



#### 四、审核员可以点击人事异动—审批过程查看审批意见



#### 五、审核员审核完成后点击员工管理—高级花名册—职称评审，可导出相应的报名汇总表

