# 员工招聘录用管理制度

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-05

*第一篇：员工招聘录用管理制度员工招聘录用管理制度一、目的为进一步规范公司的人才招聘流程，保障人力资源的充分供给，明确招聘录用过程中的权限和职责，使招聘工作有序且高效进行，特参照国家法律法规，结合本公司的实际情况，制定本管理制度。二、适用范...*

**第一篇：员工招聘录用管理制度**

员工招聘录用管理制度

一、目的为进一步规范公司的人才招聘流程，保障人力资源的充分供给，明确招聘录用过程中的权限和职责，使招聘工作有序且高效进行，特参照国家法律法规，结合本公司的实际情况，制定本管理制度。

二、适用范围

本办法适用于公司所有岗位员工的招聘工作。

三、招聘原则

（一）公平任用，任人唯贤：公平地对待所有员工，在招聘过程中，不得有民族、性别、年龄、地域、宗教信仰等区分和歧视（特殊岗位要求的除外）；

（二）内部选拔为主，外招为辅：为使公司员工有晋升机会，职位出现空缺时，首先考虑公司内部选拔，只有当内部无合适人选时，才公开向社会招聘；

（三）宁缺勿滥、保证人员质量：在人事招聘过程中，以人员的综合素质和职位符合度为第一。

四、相关部门职责

（一）人员需求部门：

1、根据部门工作需要填写《人员需求申请表》，注明职位名称，工作内容等；

2、依据该职位的重要性，编制与该职位专业技能相关的笔试试题；

3、参与应聘者的面试选拔。

（二）人事部门：

1、制定各职位任职要求，编制职位说明书；

2、依据人力资源规划，考察岗位配置状况，审核各部门的人员引进申请；

3、选择合适的招聘渠道，实施招聘；

4、通知录用人员上岗，并办理入职相关手续；

（三）总经理：

1、核准各部门的人员引进申请；

2、对主管以上级录用人员予以最后核准；

3、监督人力资源的招聘录用流程。

五、招聘需求与计划管理程序

（一）各部门依据公司的《人力资源发展规划》，结合实际工作需求，于每年的12月20日之前，制订下一年度的部门人员招聘需求计划，递交人事部门；

（二）人事部门对各部门递交的人力资源需求计划，按以下岗位配置的“五项原则”予以审核：

1、满足公司未来经营发展的需求；

2、保障公司员工队伍综合素质的逐年提升和专业结构的逐步完善；

3、符合公司现有岗位的人才储备和培养规划；

4、有利于提升部门工作绩效；

5、能充分发挥人力资源的边际成本效益。

（三）人事部门在充分考虑以上“五项原则”的基础上，结合各部门的人力资源需求计划，对相关部门的人力资源进行盘点，找出现有人员与公司发展需求之间的差距，并结合部门岗位定编及现有人员的胜任情况，于每年的12月31日前，编制下年度公司人员招聘计划和招聘预算，报总经理批准后，作为下一年度人员招聘的主要参考；

（四）各部门依据当年度部门的实际需求，参照人事部门提供的招聘计划，提前填写《人员需求申请表》（以下简称《申请表》），经人事部门复核，总经理批准后，该《申请表》方始生效；

（五）出现以下情况，虽未在计划招聘之内，但由相关部门提起，人事部门审核，总经理核准，也可列入计划外招聘：

1、未列入年度招聘计划，但符合“五项原则”的；

2、因公司发展迅速而导致人员实际需求大于计划需求的；

3、因人事变动而造成的岗位空缺的；

4、其他经总经理特批的人员引进申请。

（六）各部门填写的《申请表》，应注明引进人员数量、工作职责、任职要求和到岗时间等信息。人事部门依据该《申请表》实施招聘，除对引进人员的职位匹配度负责之外，还需符合招聘的进度要求。对于不同的职位招聘，人事部门应严格按照以下招聘周期（自《申请》生效之日起至人员入职止）完成招聘任务：

1、副总经理、总监：6个月；

2、总经理助理、部门经理：4个月；

3、部门经理助理、科室主管、专业要求度高的基础管理人员：3个月；

4、专业要求度高的技术工人：60个工作日；

5、其他基础管理人员、技术工人：45个工作日；

6、普工、保安、保洁人员等：1个月。

六、招聘实施程序

（一）招聘准备：

1、人事部门依据公司的业务流程和岗位工作内容，编制《任职要求》和《职位说明书》。其中，《职位说明书》可依据公司业务发展状况随时调整，并作为衡量应征人员职位匹配度的主要依据。

2、人事部门依据职位特点和不同层次人才的求职习惯，制订招聘方案，确定招聘渠道，发布招聘信息。招聘渠道的选择，应充分考虑各类人才的求职习惯，尽可能地保证相关招聘信息被符合职位要求的应征人员所知晓：

（1）中高级管理人员：全国性人才招聘网站、各地高级人才市场、猎头中介等；

（2）专业技术人员：行业人才招聘网站、各地人才市场的行业专场、猎头中介等；

（3）基础管理人员：地区性人才招聘网站、当地人才市场等；

（4）普工：劳务市场、劳务中介、院校等；

（5）其他人员：当地人才市场、劳务市场、劳务中介等。

3、与各招聘渠道积极联络，充分了解渠道的特色、知名度和性价比，选择合适的渠道作为主招聘渠道。对于常效招聘渠道尤其是招聘网站，应签订年度合作协议，支付相应费用。

4、汇总并统计来自各渠道有效简历数量、面试人数和录用人数，对招聘渠道进行半年一次的评估。对于招聘效果不佳的渠道，应查明原因，系因渠道本身效应不佳的，应予剔除。对于确有招聘效果的渠道，应继续采用并深化合作。

（二）信息发布：

1、网站招聘信息力求规范、完整，并保持每个工作日刷新一次；任职要求如有调整，应及时更新相关信息；相关职位已招满，应及时删除相应信息。

2、人才市场或劳务市场，须于第一时间，按人才服务机构规定的格式要求，填写职务说明；现场招聘当日，应携带《应征人员履历表》、《职位说明书》、《面试通知单》等。如同时招聘的不同类型的职位超过5个，须提前制作载有公司信息、职位信息的易拉宝、展板等。

3、通过中介机构或院校招聘的，应提供详细职位说明，并建立与机构、院校联系人的对话通道；

（三）简历收集和筛选

1、及时从各个渠道收集应征人员投递的简历，并予分类整理。对一些简历投递量较少且比较急需的职位，还应借助于合作网站的人才数据库，主动搜寻。

2、对所有简历，都应进行甄别、筛选。首先审查应征人员提供的性别、年龄、学历、专业工作年限等刚性指标，是否符合任职要求；对基本符合要求的应征人员，应在第一时间里当面或电话沟通，并约定面试的时间。

（四）面试

1、面试地点原则上应安排在公司。以下情况，可另选地点：

（1）在本地人才市场招聘的，如时间允许，可当场面试；

（2）在外地人才市场招聘的，如时间允许，也应当场面试；如确因时间问题，不能当场面试的，可依据所处城市的远近，约定当地的咖啡厅、宾馆房间或大厅进行面试；

（3）对猎头公司引荐的高级管理人员或专业技术人才，如因路程较远或工作忙碌等原因导致对方无法来公司面试的，经简历审查和电话沟通后，可派专人去对方所在地面试。

2、面试次数依据职位的特点和重要程度决定：

（1）副总、总监职位原则上为两次，如应征人员所在地离公司较远的，可将两次面试合并为一次；

（2）主管、经理职位原则上为三次，如应征人员所在地离公司较远的，可将第二和第三次面试的合并为一次；

（3）普工、技工和保洁员原则上为两次，如因岗位急需或资源稀缺等情况，可合并为一次；

（4）其他职位，必须进行两次面试。

3、面试过程分为初试、复试和总经理面试三步：

（1）人事部门负责初试。对专业性较强的岗位，人事部门可邀请用人部门负责人共同进行初试。初试时，应要求应征人员完整填写《应征人员履历表》。

（2）人事部门与用人部门共同负责复试。必要时，由用人部门编制试卷，对应征人员进行笔试考察。

（3）总经理负责对主管级以上职位的第三次面试，也即最后面试。

4、人事部门和用人部门在对应征人员面试完毕之后，需认真、详实地填写面试结论，作为最后录用的依据。

七、录用程序

（一）各部门负责人提供人才录用建议，供人事部门参考选择；

（二）人事部门依据面试时的详细记录和印象，结合各部门负责人的建议，确定录用人选名单；

（三）对拟录用的主管及以上级人员和其他重要岗位人员，人事部门需对其工作经历、身份资料、素质修养及人事相关信息，采取合法、合理、合适且有效的方法，对拟录用人员进行职业背景调查；如系通过猎头招聘的，人事部门应要求猎头服务机构提供拟录用人员的详细职业背景调查，必要时，应予复核。在背景调查或其他录用审过程中如发现拟录用人员存在重大或不利于公司的问题时，人事部门应取消其录用资格，并另选其他合适人选。

（四）普工录用，由人事专员最后核准；除普工以外的主管以下级员工录用，由人事主管最后核准；主管及以上级员工录用，由总经理最后核准。

（五）经最后核准的拟录用人员，由人事专员通知办理入职手续。通知内容包括：

1、入职时间和入职职位名称；

2、须携带的相关证件、证明及照片等；

3、体检时间及定点体检机构名称等。

八、新员工报到

（一）新员工在录用报到时，必须提供毕业证书、身份证和各类职称、资格证原件、8张1寸蓝底照片（最近3个月内拍摄）、二级以上医院或公司指定的体检机构提供的最近3个月内的体检报告、原单位开具的离职证明（限主管及以上级）、社保缴纳材料及人事档案必需的其他资料。其中，各类证书，由人事部门当场验核并复印后，交还新员工本人。

（二）人事部门审核新员工的各项资料无误后，最迟在三个工作日内为其办理工作服、工作证、考勤卡、办公用品、员工手册和其他必要培训资料的领用等手续；需要住宿的，办理入住手续；并最迟在十个工作日内，对新员工实施入职培训；

（三）新员工入职一个月内，人事部门在各项人事档案材料收集齐全后，与其签署劳动合同书、保密协议和竞业限制协议（后二者针对特殊岗位）。

（四）公司招录新员工原则上须按上述程序执行，对于一线及其他普通岗位的员工，相关程序可简化处理，但必须保证招录人员符合岗位要求，各类人事基础资料完整、手续齐全。

九、招聘通用条件

（一）年龄：原则上男性18-50周岁；女性18-45周岁。根据岗位要求及工作特点，相关岗位年龄条件可适当放宽。

（二）文化要求：生产作业人员、保洁工等原则上应达到初中以上文化（作业环境较差的可适当放宽）；主管及以上职位应有大学专科以上文化；对文化程度要求不高，但技术及相关能力突出的，可考虑放低一级文化要求招聘，但须经人事主管批准。

（三）入岗条件：入职人员须符合相关职位的任职要求，且能提供的必须的身份证明材料。出现以下情形的，人事部门不得予以录用:

1、未满18周岁者；

2、体检不合格或不符合岗位要求的身体条件者；

3、谎报或伪造工作经历、学历、个人资质及其它情况者或有不诚实倾向者；

4、未与原单位解除劳动关系，或亏空、拖欠其他公司款项者，或尚在其他公司竞业禁止期限内的；

5、被公安机关追查或处理过者；

6、酗酒、吸毒、患有精神病、传染病，或对公共卫生安全有影响者；

7、行为不轨或品德较差的；

8、其他公司认为不适合录用的。

第十章附则

（一）本制度既是人事部门招聘录用的基本工作规范，又是公司人员招聘录用的基本工作准则。本制度经总经理批准后生效，今后若无其他修改，公司的任何部门及个人，均不得违反本制度的规定。

（二）本制定由人事部门制订或修改，解释权归人事部门。

**第二篇：员工招聘与录用管理制度**

招聘与录用制度

员工招聘与录用管理制度

且候选人需符合任职资格要求，并经过正常招聘、筛选程序后方可录用。

第三条 岗位聘用条件

1.凡年满22周岁以上，身体健康，有独立民事行为能力，符合本公司相应岗位聘用条件者，均属聘用对象；

2.受聘人必须接受用人单位的审查，履行岗位工作标准，严格遵守公司各项规章制度，尽职尽责做好本职工作；

3.招聘程序 招聘准备阶段发布和现场招聘初选面试相关职能部门复试岗前培训试用

（1）招聘准备阶段

各部门负责人应在每年做次年工作计划的同时拟订人员需求计划，填写《人员需求计划表》包含招聘的岗位、人数、任职要求（性别、年龄、学历和工作经验），经分管和高层领导审核批准后留在综合管理部备案，作为招聘的依据。

如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，部门负责人应填写《用人需求申请表》，经公司分管副总和主管领导批准后交综合管理部负责实施。

（2）招聘信息发布

招聘信息的发布内容包含：公司简介、职位描述、应聘要求、应聘方式及所提供资料内。

发布形式主要分为：网络发布、海报发布、宣传册等形式。

招聘形式：院校和现场招聘会

（3）初选

初选必须按照岗位要求提出的招聘条件进行筛选，对特别优秀或有特殊才能的人才可适当放宽录用条件。

（4）面试

面试内容：面试者工作经历、工作能力、求职动机、人格品性、知识专长、工作态度、兴趣和爱好等方面管理人员的面试须有公司领导、人事负责人参加。

（5）相关职能部门复试

综合管理部初选的人员须由相关职能部门复试，考察其专业技能与实操经验；特别人员由公司分管领导复试。

（6）到综合管理部办理入职手续

新员工按时到综合管理部报到，并根据公司相关规定办理各项入职手续，本人亲笔填写“员工入职（试用期）登记表”，经相关职能部门会签报公司领导审批。并按要求提供学历证书、学位证书、职称证书、身份证复印件、体检报告及其他相关资料，由综合管理部保管。

（7）岗前培训

新入职员工，原则上都要进行岗前培训，包含公司简介、企业文化、规章制度、岗位职责等，由综合管理部负责培训。

（9）试用

有1年以上工作经验的人员入职，原则上须经过3个月的试用期；应届毕业生以及未满1年专业工龄，原则上试用期为6个月。试用期的长短完全取决于个人的工作能力和表现。试用期满后，须在各自部门或单位填写《员工转正申请表》。

4、转正 分管副总审核 主管领导批准转正定薪

**第三篇：员工招聘、员工录用管理制度**

员工招聘管理制度

第一章 总则

第一条目的为了加强人员招聘管理，规范人员招聘管理过程，保证公司合理的人才结构和人才储备，为公司经营提供充足、合格的人才资源结合本公司实际情况，特制订本制度。

第二条适用范围

本制度适用于本公司各类员工的招聘管理。

第三条管理职责

1、行政人事部是公司人员招聘录用的归口管理部门，负责人员招聘计划的制订及实施，建立人才引进渠道、人才测评机制等工作。

2、各部门负责本部门人员需求计划的拟订和面试人员的业务复试、试用人员的使用及考核工作。

3、总经理负责中层以上人员的复试、及决定所有面试合格人员是否最终录用。

第四条招聘原则

1、招聘应由总经理批准，公司办公室统一组织实施，且必须坚持“择优录取、宁缺毋滥”的原则。

2、必须严格按岗位聘用条件，只有符合所需岗位条件的人才才能在本岗位上发挥最大效用。

3、根据定编定员的要求，坚持任人为贤、择优录取。

第二章招聘计划

第五条人员需求规划

1、计划

公司各部门经理在每年年末应该制订下一年人员需求计划并报办公室，办公室汇总各部门的计划，根据公司全年的经营目标及人员现状拟订下一公司人员规划，并报公司总经理办公会研究审批同意后每季度参照执行。

2、季度计划

因工作安排和经营需要无法制订人员需求计划的部门，经办公室批准后，可按季度上报人员需求计划，即每季末报下一季度人员需求计划，办公室汇总各部门计划，拟订季度人员需求规划，经总经理批准后执行。

3、临时需求计划

各部门因工作需要或员工临时变动需补充人员时，应提交临时人员需求表，报总经理审批同意后交办公室执行。

办公室根据各部门人员规划的阶段性计划或季度规划以及各部门临时要求计划拟订季度人员招聘计划。

第六条人员招聘计划的内容

1、需求岗位和人数；

2、岗位说明，包括岗位职责和要求、到岗日期、岗位级别、薪资水平等；

3、招聘渠道和时间；

4、招聘费用预算。

第三章人员选拔

第七条招聘程序

1、人员资料的收集

由办公室组织，通过各种招聘渠道收集符合公司人才需求的人员资料，包括个人简历、各种证书复印件和近期相片等。

2、资格初审

由办公室负责，审查应聘人员的工作经历和各种证件、居住地点等是否符合应聘岗位的要求。

3、办公室面试

办公室要求应聘人员填写“员工应聘登记表”，同时全面了解应聘人员的工作、学习经历，家庭情况，性格倾向，个人职业意愿等，并做好详细的面试记录，填写“人员面试记录表”。

4、用人部门复试

通过面试的人员，由用人部门进行复试，全面、详细的考察应聘人员的专业技能，以确定是否录用。

5、资格复审

根据用人部门的复试意见，办公室对已决定试用的人员再次进行资格审查。

（1）查验应聘人员所提供的学历、资历等证件的真实性。

（2）对存在疑点的事项，必要时需进行背景调查。

6、终试

由总经理对通过复试的应聘人员做最终的面试并作出是否录用决定。

7、以上所有面试，相关部门和人员都应做好记录并签署意见。

8、核薪：总经理终试后需在总经理意见签署栏内对拟录用人员作出最终的岗位定级或薪资标准；办公室依据此标准出具核薪单一式两份，一份交财务作为工作核算依据，一份留办公室同本人人事资料存档。

第十二条本制度由办公室负责解释、补充

第十三条本制度自2024年月日开始执行。

员工录用、试用管理制度

第一章总则

第一条目的为规范员工录用程序，充分体现公开、公平、公正的原则，保证公司各部门各岗位能及时有效的补充所需人才，使其促进公司更快地发展，特制定本制度。

第二条适用对象

公司所有部门新进员工的录用管理，应依照本制度执行。

第二章人员录用管理

第三条员工录用通知

1、经公司笔试、面试环节的选拔，资审调查合格后，对考核合格的应聘人员，在做出录用决策后的2个工作日内，办公室向其发出录用通知。并跟踪被录用人员在规定时间内到公司办公室办理报到手续，同时提前向相关部门发送《新员工入职通知书》。

2、对未被公司录用的人员，办公室也应礼貌地以电话、邮件或者信函的形式告知对方。

第四条员工报到

1、被录用的员工应按照办公室指定的时间报到及办理入职手续。如在发出正式录用通知3天内不报到，办公室可取消其录用资格，特殊情况经批准可延期报到。考勤记录从新员工正式报到之日起开始。

2、新员工在报到时，需向办公室提供以下有关证明文件。

（1）本人身份证、最高学历证明、职称证明等有效证件的复印件；

（2）近期一寸彩色免冠照片两张；

（3）其他公司规定需要提交的资料。

3、凡有下列情形者，不予录用

（1）经查实被录用人提供资料虚假者；

（2）健康不符合企业规定者；

（3）有其他劣迹者。

4、新员工交付有关证明文件后，需填写《员工履历表》，由办公室为新员工建立个人档案。

5、新员工报到时需在前台录取考勤指纹并领取相关办公用品。

6、新员工入职手续办理后，由办公室通知用工部门，用工部门做好相应的工作安排。

7、员工一经录用，公司将按国家劳动法有关规定与员工签订劳动合同。

第五条新员工入职须按新员工入职程序办理，各部门应切实履行职责，给新员工更多的关心与指导。

1、社会上正式聘用的新员工在到职报到一周内应签订《劳动合同》与《保密协议》。

2、应届毕业生，应提前到公司实习，实习期间享受一定的劳动待遇，并签订实习协议，实习期内表现优秀者可签订就业协议。学生毕业且正式报到后可签订《劳动合同》与《保密协议》。

第六条劳动合同由《劳动合同》及相关协议书组成（详见公司管理制度之《劳动合同管理制度》），关于劳动合同的具体期限可根据公司业务需要即岗位性质由公司和员工双方协商确定，原则规定如下：

1、管理岗位：？

2、技术岗位：？

3、营销、工程类岗位：？

4、以上试用期均包括在劳动合同期内，新员工试用期满前，公司组织转正考核，员工

须通过考核才能转正。

第七条为帮助新员工适应公司文化、胜任岗位职责，新员工需参加试用期的入职培训：参加由办公室及部门组织的新员工入职系列培训，主要了解公司经营理念、公司文化、公司相关业务、公司管理制度及本岗位职责和业务知识等；新员工参加培训的情况纳入新员工转正考核项目。

第八条试用与考核

1、员工办理入职手续后，由行政人事部组织新员工进行岗前培训。岗前培训的主要内容为公司发展历史、远景规划、公司文化和规章制度。用人部门对员工进行业务相关流程介绍培训。

2、公司新近人员到办公室办理完相关报到手续后，进入试用期阶段，试用期为1~6个月不等。

3、新员工如在试用期间基本符合工作要求，则按照劳动合同相关程序执行；如新员工不符合工作要求或新员工提出终止考察，双方将终止试用。

4、用人部门和办公室应对试用期内员工的表现进行考核鉴定，考核主要从其工作态度、工作能力、工作业绩三个方面进行。

5、新员工在试用期内，因表现不佳或能力不符合工作要求的，用人部门应以书面形式通知行政人事部，经核准后可予以辞退。在办理完相关交接手续后，按其当月实际工作天数发放工资。

6、员工试用期即将结束时，需填写员工转正申请表，公司根据员工试用期的表现做出相应的人事决策。

7、试用期满（或未满但表现突出）的新员工可填写《转正考核表》申请转正（或提前转正），由用人部门和办公室考核后确定是否予以转正。经考核合格者，由办公室发出转正通知；经考核不符合公司要求者，将视情况予以辞退或延长试用期。

8、试用期考核合格者，用人部门和办公室要做好为转正员工定岗定级、提供相应待遇、员工职业发展规划等工作，同时出具核薪单一式两份，办公室、财务室各一份。

第三章附则

第九条权责单位

1、办公室负责本制度制定、修改、废止的起草工作及解释工作。

2、总经理负责本制度的制定、修改、废止的核准。

3、本制度自2024年月日开始执行。

2024年5月10日

**第四篇：员工招聘、录用、转正、离职管理制度**

深圳市众合仁力传媒有限公司

员工招聘、录用、转正、离职管理制度

一、目的

为了保证公司有效获取企业发展所需要的人力资源，同时健全人才甄选机制，规范招聘、录用、转正和离职流程，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司各部门所有人员的招聘、录用、转正和离职管理。

三、人力资源规划

（一）人力资源规划

公司所属各部门应于每年12月15日前将本部门下的人员需求上报人力资源部，人力资源部统一整理制定下人力资源规划报表，报请公司总经理审核批准，批准后形成下公司招聘指导计划，并于本年12月31日前下发各部门执行，作为招聘、录用员工的指导依据。

（二）月度招聘计划

1.月度招聘计划编制：公司所属各部门应于每月25日前将本部门下月的招聘计划上报人力资源部，同时提交《人员增补申请表》，人力资源部根据定岗定员及增员申请进行审核，确定人员月度招聘计划，于每月30日前反馈各部门。

2.编制外增员审批：各部门在内因业务发展、组织机构调整等原因产生增编增员，须在需求人员到岗日期的两周前提交《人员增补申请表》，按管理权限，逐级报领导审核批准。

3.《人员增补申请表》审批流程：部门负责人→人力资源部→总经理

（三）在月度招聘计划指导下，形成每周滚动招聘计划，并例行向主管领导呈报招聘计划完成情况的周报。

四、发布招聘信息

（一）用人部门提出招聘申请时须同时提交该岗位的任职资格条件、岗位职责、优先录用条件和不符合录用条件，人力资源部进行审核，经审批后，招聘负责人及时发布岗位的招聘信息。

（二）人力资源部采用网络、内部推荐、人才招聘会、人才中介等形式发布招聘岗位信息。

五、筛选应聘简历

（一）人力资源部负责对各渠道应聘人员简历进行收集、整理，并根据岗位任职资格条件对应聘人员资料进行初步筛选，筛选出合格简历；同时业务部门也可自行筛选合适简历，并及时提交人力资源部统一管理。

（二）招聘责任人将筛选出的合格简历统一整理，并及时安排面试。

（三）人力资源部要建立、维护招聘台帐，登记简历筛选、通知面试等记录。

（四）合格简历要保存一个月，录用人员简历应随入职时提供的资料一并归档保 存，未被录用的合格应聘者、高级特殊人才的简历纳入公司人才库管理。

六、组织面试

（一）面试分笔试、人事初试、用人部门负责人复试。

（二）笔试：人力资源部根据应聘岗位不同，选择合适的笔试试题，对应聘者的专业知识进行考核，笔试合格的人员方可进入下一轮初试。

（三）初试：由人力资源部实施，主要负责考察应聘者个人经历经验，了解应聘者与岗位匹配的程度，与公司文化和需求意向的匹配程度，以及综合胜任能力匹配程度，向应聘者介绍公司基本情况，确定基本的应聘意向，最终合格者推荐复试。

（四）复试：用人需求部门主要负责考察应聘者的基本专业技能、基本专业知识等岗位关键胜任特征，提出是否试用建议，最终确认是否录用。

（五）录用人员最终决定权由用人部门做出，但人力资源部有权执行总经理根据公司整体考虑最终决定是否录用的方案。

七、审核批准录用

（一）应聘者的录用，各层级面试主持人签署面试评价意见，建议试用并呈报总经理批准，方可录用。

（二）总经理批准后的薪酬手续，由人力资源部通知负责薪酬发放的财务主管。

（三）负责招聘的人员，在总经理批准录用后，与录用者确定入职时间；确认入职时间最长不能超过30天，超过30天者本次招聘无效，特殊情况除外。

（四）为维护公司薪酬体系公正性和权威性，所有录用人员薪酬，由人力资源部负责人根据拟聘任职位和公司相关规定，与应聘人员沟通商定。

（五）人力资源部负责与被录用者进行沟通，对于无法最终取得统一意见的录用人员，人力资源部和用人部门可进行重新商定，确定是否调整薪酬标准或直接放弃该应聘者，并最终报请总经理审批。

八、新员工入职手续的办理

（一）员工入职前两个工作日：由人力资源部向用人部门提供入职员工岗位信息及入职时间，向财务提供入职员工薪资明细及入职时间。行政部根据人力资源部提供的信息及时的为新员工准备办公用品；用人部门为新员工安排工位。

（二）员工入职当天：新入职员工向人力资源部提交以下相关证件： 1.身份证原件及复印件

2.学历（学位）证书原件及复印件 3.专业证书原件及复印件

4.一寸白底免冠彩色照片3张（1张存档、2张办社保）

以上资料确有特殊情况，员工可说明原因，并于指定期限内提交（原则为两周），否则可按故意隐瞒事实欺骗公司予以解聘。

（三）员工报到当日，人力资源部向员工介绍公司基本情况，办理如下手续： 1.人力资源部向员工发放《新员工入职须知》，入职员工需签字确认； 2.人力资源部对入职员工进行基本的入职培训； 3.由人力资源部介绍各部门负责人及公司领导；

4.人力资源部带新员工到部门内，妥善安排办公工位，并介绍直接主管领导及 入职引导员。

（四）入职引导员与新员工面谈，介绍本岗位具体工作内容，并及时安排岗位培训相关事宜；

（五）人力资源部负责建立新员工个人档案，更新花名册和通讯录；

（六）入职引导员帮助新员工熟悉公司环境和工作内容。原则上部门负责人为本部门新入职员工的入职引导员，但也可由其指定人员带训。入职引导员的责任为：详细介绍公司情况及相关同事，了解工作环境，帮助新员工熟悉本职工作内容等。

（七）员工入职后，人力资源部定期（一般为一个月）对新入职员工进行试用期考核，试用期薪资为该岗位转正后薪资标准的70% or 80%；（劳动合同法第十五条规定），并做好相关记录；

（八）主管级（含）及以上级员工，在办理正式入职手续后，人力资源部须在公司范围内发布任命通知。

九、员工转正管理办法

（一）员工正常转正手续的办理需提前2周开始。人力资源部在员工转正15日前，向拟转正员工发放《员工转正申请表》；

（二）员工填写完《员工转正申请表》后，交由直接主管、部门负责人审批，审批合格后交由人力资源部最终审批，如审批不合格则退回待转正员工从新填写，直到合格为止，审批合格后由人力资源部保存。

（三）人力资源部需提前一周准备完员工转正考评所需表格，具体包括：《员工转正申请表》、《员工转正综合评价表》、员工个人资料。

（四）员工转正前由人力资源部组织用人部门对待转正员工进行转正考评，应秉着公平公正客观的态度对每位待转正员工进行考评，不得掺杂个人感情因素。

（五）人力资源部需在考评当天将《员工转正申请表》、《员工转正综合评价表》、员工个人档案统一装订，汇报至总经理批示。

（六）总经理批示完后，人力资源部应及时向相关人员通报最终考评结果，并为其办理相关事宜。顺利通过转正考评的员工需在转正之日前向人力资源部提供如下材料：身份证复印件（双面）、户口本户主页及本人页复印件、两张一寸白底照片。人力资源部应及时为转正员工签订劳动合同，办理相关社会保险。

（七）对于考评未合格的员工，经评级委员会商议决定，可按如下方式进行处理： 1.与其解除劳动关系 2.转岗至其他岗位 3.其他处理方式

（八）人力资源部向员工发放《员工转正通知单》，注明员工转正后的部门、岗位、职务及转正时间，由员工签收；在员工转正批准当月的薪资报表上注明员工转正日期，报行政部为员工核发转正工资。

（九）试用期员工对公司做出重大贡献，须由用人部门提供相关证明材料，工作业绩资料，经部门领导审核确认，可向人力资源部申请提前转正，按程序审批办理。

（十）若试用期员工在试用期内有如下不符合岗位要求的情况，可给予解除劳动关系的处理：

1.在试用期间违纪1次以上处罚的； 2.转正考核不合格者；

3.试用期间调整工作岗位后仍不符合岗位要求，未通过转正考核的； 4.公司管理制度规定的其它可以辞退的行为；

5.对于解除劳动关系的员工，按《公司离职管理制度》执行；

十、员工离职管理办法

（一）离职申请审批程序

员工主动提出离职或公司要求员工离职均需履行离职申请审批程序。1． 辞职

（1)员工因个人原因辞职，应提交书面的《辞职申请》，辞职申请应写明辞职理由、拟离职时间及其妥善工作移交办法。

辞职申请必须交由部门负责人—→人力资源部—→总经理审批，总经理批准之后方可离职。凡总经理未批准的，均不得擅自离岗。

（2)正式员工辞职须提前一个月申请；试用期员工、兼职员工须提前三个工作日申请；担任部门经理以上岗位、高级研发工程师以上级别的员工须提前三个月提出申请。

（3)员工辞职未按规定时间提前提交书面申请者，公司扣发员工当月的工资作为赔偿金。2.辞退

（1)员工有下列情形之一的，公司有权单方无偿解除劳动关系： 1)2)3)4)在试用期间被证明不符合录用条件的； 严重违反用人单位的规章制度的；

严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的； 5)员工故意隐瞒或伪造本人资料； 6)被依法追究刑事责任的； 7)法律规定的其他情形。

（2）员工有下列情形之一的，公司可提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以单方解除劳动合同：

1)员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；

2)员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的； 3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。（3)辞退申请由用人部门的部门负责人提出，提出人应提交书面的《辞退员工申请》，申请中应写明辞退员工的具体原因、辞退员工的工作移交安排、辞退员工后对业务的影响及后续安排、建议员工交接及离职期等。《辞退员工申请》应由部门负责人—→人力资源部—→总经理审批，总经理批准之后方可辞退员工。《辞退员工申请》审核批准后交人力资源部存档备案，并由人力资源部通知被辞退人员离职并办理相关手续。3.自动离职

(1)员工连续5天(含)旷工，或请假10天（含）以上者视为该员工自动离职。自动离职者扣发当月工资和其他福利作为公司因突然缺人而造成的经济损失。(2)员工自动离职，人力资源部经调查属实应通知相关部门，并采用当面书面通知、挂号信通知或电子邮件通知等形式通知员工本人，无法通知本人的，应通知其指定的紧急联系人。

（二）离职交接程序

1.员工获准离职或被辞退时，由人力资源部发给《员工工作交接单》办理工作交接手续，办妥后将交接单送回人力资源部保管。工作交接应办理的项目：（1）工作移交：

员工应将原职务的主要工作任务、工作流程、已办未完成工作事项、工作相关文档电子文件目录及存放位置、员工保管的公司文件、合同、商务及技术资料、技术文档等交接清楚。工作移交完毕后，应由接收人或部门经理在交接单上签署书面意见。

（2）办公设备移交

员工应将其保管和使用的、办公电脑、开发设备等移交给公司管理工程部，将办公桌椅、图书、电子资料、公司门卡（钥匙）等移交给公司行政部。

管理工程部和行政部查证移交物品无误后，应在交接单上签署书面意见。如员工领用资产出现缺损，由行政部与员工沟通，如确定资产缺损责任由员工承担，行政部应通知财务部门，由财务部门在工资结算时扣缴，工资余额不足以赔偿时，员工应在离职前缴纳赔偿金。

2.员工办理完所有交接手续后，将《员工工作交接单》上交人力资源部。人力资源部人员应带领员工离开公司办公区域。此后，员工如来公司办理未处理完的善后事项，则应按外来人员进入公司履行相应的接待管理手续。

3.人力资源部审核《员工工作交接单》上各项交接工作完成无误后，向财务部发出员工薪资结算通知。财务部依据离职审批批准的薪资结算日发放薪资。员工未办理完毕离职交接事项不得发放薪资。

（三）其他事项

1.员工离职时必须办理离职手续，否则员工本人将承担由此造成的所有经济损失，必要时公司有权要求其承担相应法律责任。

2.在办理离职手续、交接工作期间，该员工故意缺勤或拖延办理离职手续或未全力执行任务，给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济赔偿责任。3.移交人于离职6个月内，经发现有亏空、舞弊或业务上有不法事情，除应负担赔偿责任外，情节严重者，将追究其法律责任。如发现工作接收人或其他知情人，故意疏忽或知情不报，需受连带处分。

4.凡已离职的员工，不得再动用公司办公设备，不得随意进出公司办公区。

注：以上所有内容由人力资源部统一制定，如有任何异议,最终解释权归人力资源部所有。

人力资源部 2024年5月20日

**第五篇：员工招聘录用及离职管理制度**

员工招聘录用及离职管理制度

招聘录用管理招聘原则：本着公开透明、公平竞争、择优录取的原则进行人员招聘。2 招聘方式：人力资源依据该所需人员录用条件，面向内部或社会招聘。招聘方式有：

 公司内部调配或内部竞聘；

 公司员工推荐；

 通过人才网平台发布招聘信息及从其人才库中检索；

 通过到人才市场现场招聘

 通过人才见面会及校园双选会方式在大专院校内招聘；

 通过报纸发布招聘信息；

 离职员工复职；

 其他。初选及面试

3.1人力资源过各种招聘渠道展开招聘，并根据任职要求对应聘人员资料进行初选、整理。

3.2人力资源对通过简历初选的应聘人员进行初试，并在应聘人员填写的《履历表》上签署“建议复试”、“不予录用”等意见。

3.3将通过初试的人员情况反馈给相关部门负责人或总经理，由其复试，并在《履历表》上签署“提请总经理面试”、“同意试用”、“不予录用”等意见。

3.4初试、复试可根据实际情况由人力资源部会同相关部门负责人联合同时进行。

3.5如因特殊情况相关部门负责人或总经理直接试确定人员入职试用，则及时告知告知人力资源通知该应聘者须准备的入职资料，办理有关入职手续。

4入职试用

4.1 通过最终决定试用的应聘者由人力资源通知其报到入职时间，并要求其体检和准备相关

资料。

4.2人员需在体检合格后，持体检合格证明到公司办理相关报到手续。人员须到市级以上医院体检，体检合格后体检费用由公司报销。

4.2 新员工入职当天需提供身份证、户口本、学历证、上岗证等相关证件复印件。5劳动合同

5.1在新员工所有入职手续办理完毕后，行政人力资源部代表公司与之签订《劳动合同》。部分员工还需签署《保密及竞业限制协议》或《保密协议》。

5.2《劳动合同》期限：所有人员合同期五年。特殊人才由总经理确定其合同年限。

5.3公司有权向聘用人员前雇主或其他关系人咨询其个人情况或作雇佣记录调查。6转正录用

6.1公司所有新聘员工一律实行试用制度，试用期为6个月。试用期表现优异者经总经理批准，可适当缩短试用期。

6.2人力资源部在每月1号前（节假日顺延）通知试用期将满的员工写转正申请。

6.3试用期满的员工以书面述职形式向部门负责人或总经理提交转正申请，部门负责人或总经理根据起试用期表现进行评价，并签署“提前转正、按期转正或不予录用等意见。离职管理劳动合同解除的情形

7.1公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。

7.2 员工因个人原因及国家法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的情形，可以向公司提出解除劳动合同。

7.3有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

7.3.1 在试用期间被证明不符合录用条件的；

7.3.2 严重违反用人单位的规章制度的；

7.3.3 严重失职，贻误要务，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

7.3.4 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经

公司提出，拒不改正的；

7.3.5 隐瞒欺骗个人情况或采取欺诈行为与公司订立劳动合同的；

7.3.6 违抗命令或擅离职守，情节严重的；

7.3.7 品行不端、行为不检，屡劝不改的；

7.3.8

7.3.9 挪用公款、收受贿赂的； 聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏公司正常工作与生产秩序的；

7.3.10 仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件的；

7.3.11因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，致使公司遭受重大

损失的；

7.3.12 9.泄漏商业及技术机密，情节严重的；

7.3.13 女员工违反计划生育的；

7.3.14 被依法追究刑事责任的。

7.3.15 有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付其一个月

工资后，可以解除劳动合同：

7.3.16员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公

司另行安排的工作的；

7.3.17 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

7.3.18 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与

劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

7.3.19 法律、法规规定的公司裁员情形。

7.3.20 法律、法规规定的其他可以解除劳动合同的情形。

7.4劳动合同终止的情形

7.4.1 员工劳动合同期满的；

7.4.2 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

7.4.3 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

7.4.4 公司被依法宣告破产的；

7.4.5 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的；

7.4.6 法律、行政法规规定的其他情形。

7.5劳动合同解除和终止的流程

7.5.1 员工辞职应提前三十日（试用期内辞职应提前三日）向部门负责人或总经理递交《辞

职申请书》，并经签字批准后人力资源备案，同时领取《离职表》。

7.5.1.1 公司解除劳动合同，由相关部门负责人或总经理提出，人力资源出具《劳动合同解除/

终止通知书》并交当事人签字确认。

7.5.1.2 所有离职的员工须办理好有关交接手续，于离职当日填妥《离职表》，并交相关部门

和领导签字确认，人力资源备案后方可离开。

7.5.1.3 员工办完离职手续后方可到人力资源处领取《离职证明》并结算工资。

7.5.2 员工在未完离职手续前应坚持本岗位工作，不得在外应聘、兼职和就业。否则，公司

将追究当事人及接收单位的责任。

7.5.3 所有离职员工的薪资及补偿金将在离职手续办理完毕后，由财务部统一在薪资发放日

通过银行划拨。特殊情况须经总经理批准。

7.6经济补偿金

按国家《劳动合同法》及有关法律法规执行。

8相关文件

《履历表》

《劳动合同》

《保密及竞业限制协议》

《保密协议》

《辞职申请书》

《劳动合同解除/终止通知书》

《离职表》

《离职证明》

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找