# 员工招聘录用管理规定

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-20

*第一篇：员工招聘录用管理规定合肥振宇工程机械股份有限公司员工招聘录用管理规定目的为了使本企业人员的招聘和录用标准化、规范化、特制定本规定。原则本公司招聘人员实行平等竞争、公开招聘、择优录取的原则。从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要...*

**第一篇：员工招聘录用管理规定**

合肥振宇工程机械股份有限公司

员工招聘录用管理规定

目的为了使本企业人员的招聘和录用标准化、规范化、特制定本规定。

原则

本公司招聘人员实行平等竞争、公开招聘、择优录取的原则。从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核。

职责

人力资源部根据公司生产经营状况需要和岗位编制及员工流动情况负责确定人力资源需求，制定人力资源需求表，报公司领导批准后组织实施。作业程序

一、申报招收阶段

1.提交需求申请

用人部门（车间）根据工作需要，由部门（车间）负责人提出申请，提前15-20天填写《员工需求申请表》写明理由、要求等交人力资源部，作为人事招聘的依据。

2.审核和批准

人力资源部根据公司的生产经营工作的需要，及各部门（车间）人力配置和部门组织结构变化等情况审核《员工需求申请表》并填写相关意见呈报公司领导审批。批准后由人力资源部统一组织招聘。

3.招聘途径

内部招聘，用人部门推荐，人才交流会，人才交流中心介绍，刊登招聘广告，校园招聘，网上招聘。

4.材料准备

（1）招聘广告

主要包括企业的基本情况，招聘岗位应聘人员的基本条件，报名方式，报名时间，报名地点，报名需带的证件，材料以及其他注意事项。

（2）公司宣传资料

流程图如下：

人力资源部 1

公司领导研究批准 用人部门 不符合公司规定返回 批准 人力资源部实施招聘 填写《员工需求申请表》 人力资源部 考核人力资源需求

二、面试阶段

1.应聘人需携带相关证件材料面试（身份证、毕业证、专业资格证、原从事特殊工种人员带健康证等）

2.人力资源部根据公司统一要求，基本符合条件的填写应聘表，同时进行初试甄选。

3.面试根据员工岗位不同，分口试、笔试、技能操作、体能测试等。

4.面试组成人员由以下三方人士组成（1）用人部门代表

（2）人事部门专门人员

（3）独立评选人，独立评选人应对该职缺的工作有深切了解及密切工作关系。

5.面试采取合议制面试，用人部门主管的意见起决定作用，其他成员的意见起参谋作用。

流程图如下：

基本符合条件

复试不合格

同意试用 公司领导研究批准 人力资源部办理手续 不同意试用 人力资源用人部门复试 复试合格后，拟同意试用

三、入职阶段

1、经核定试用的人员，需由公司统一组织到市疾病防预控制中心（特殊工种）或其他相关医院进行体检。体检合格后方可入职试用。首次体检费自理。

2、新进员工需携带以下资料，并填写《应聘员工登记表》办理入职手续；

（1）身份证、户口本、未婚证、计划生育证明等原件及复印件。

（2）毕业证原件及复印件。

（3）其他相关职称证、专业资格证、照等（含退伍或转业证原件及复印件）近期蓝底一寸免冠照片2 张。

3、特殊专业技术人才及高级管理人才由公司主要领导面试决定。

4、入职手续办理完毕后，人力资源部向用人部门、办公室、财务室及公司领导发送《人事通知单》以便用人部门做好人事衔接、工资计发及后勤保障等工作。

四、试用阶段

1、试用期3-6个月，自员工填写《应聘员工登记表》报到之日起计算。

2确定试用的员工暂交劳保，工具等费100元，待转正签《劳动合同》后退还。

3、新员工试用期间按公司《考勤管理制度》，可以请事假和病假。但试用期按请假的天数顺延。试用期上班不足一个月的员工要求辞职，没有工资。试用期间旷工一次或迟到早退累计三次（含三次）以上即随时解聘。

4、新员工试用期满后，人力资源部将《员工转正申请表》发给用人部门或车间，实事求是填写评价报告，写出评语和意见。人力资源部根据用人部门的考评和新员工的出勤情况确定是否转正。

5、新员工在试用期表现不佳或不符合录用条件的，用人单位主管可以提前提出辞退意见，报送人力资源部，办理辞退手续。

6、在试用期，对业务素质、技能、工作适应能力及工作表现特别出色的新员工，用人部门主管可以提前结束试用期并将《员工转正申请表》报送人力资源部报总经理批准。

五、正式录用

1、被正式录用的新员工，由人力资源部发给《劳动合同》由人力资源与其签定正式《劳动合同》，一式两份。一份人力资源部存档，一份新员工自留。

2、员工正式聘用后与公司签订《劳动合同》期限原则为三—五年（特殊情况由公司领导批准）。合同期满前一个月由本人申请，人力资源部根据公司审批情况统一办理合同续签手续。

3、员工正式聘用后的工资及福利待遇，统一由人力资源部根据公司《薪酬标准

方案》填写薪资调整单，报公司领导审批后，交财务部门作业。

4、新员工进公司到岗后，用人单位要认真安排新员工工作，要指派有经验的，责任性强的员工一带一，一帮一，或签师徒协议，使新员工尽快熟悉工作，掌握本岗位技能。使新员工感受到公司的关心和爱护。此项工作由人力资源部跟踪考核。

流程图如下：

填写《试用期考核申请表》 经考核合格

试用期满的员工 用人部门负责人

不合格辞退

合格 批准聘用 人力资源部根据公司规定与员工 人力资源部 公司领导 签订《劳动合同》

六、本规定自总经理办公会审议批准后执行。

二00八年六月二日

**第二篇：员工招聘、录用、离职管理规定**

员工招聘、录用、离职管理规定

1、人员面试：部门经理以下人员由行政部会同人员增补部门共同确认，行政部

将面试结果呈报总经理，总经理根据需要对相关人员予以复试。部门经理以上岗位必须经总经理复试确定。

2、试用期：员工试用期为三个月。

3、员工入职手续的办理：新员工入职首先填写《员工履历表》，同时上交身份

证、户口本、学历学位证、职业资格证等相关证件的复印件并交验原件，另交1寸近期免冠照片一张。

4、员工上岗及调动： 员工调岗以及派往店铺任职的员工、实习人员须办理《派

遣通知单》，店长以上人员岗位调动须总经理批准方可执行。

5、员工培训：新员工入职必须经过行政部和所在部门培训并通过培训考核，培

训考核结果作为员工转正的重要依据。

6、员工转正：行政部通知要转正人员填写《员工试用期自我评价表》上交行政

部，行政部组织相关部门对其实施转正前的绩效考核，包括绩效面谈、书面考试等形式，并完成《员工转正考核表》。未通过考核的员工根据情况予以延长试用或辞退，延长试用后仍未通过考核的员工一律辞退。

7、员工离职或辞退：员工的口头离职或建议辞退经同意后进入离职流程，办理

《离职表》。各级管理人员要把离职面谈作为工作重点，通过离职面谈改进各项管理工作。

行政部

2024年11月17日

**第三篇：招聘录用管理规定[模版]**

第一章 员工招聘录用管理规定

HR论坛,HR社区,H沙龙,HR博客人力资源博客,H精英博客今日人力资源，资讯HR新闻人力资源新闻,H招聘求职薪酬福利培训与发展绩效管理绩效考核人力资源规划人事外包,EHR,苏州HR沙龙深圳HR沙龙上海沙龙南京沙龙无锡hr沙龙,HR管理，北京沙龙中国人力资源日818,人力资源日招聘培训薪酬绩效, ERM, 法规战略办公行政企业文化案例分析培训师职业规划招聘求职认证考试校园招聘3 U3 1 Q: b z1 O4 Y“ C8 h

第一条 录用原则

XXX公司根据公开招聘、公平竞争、择优录取的原则，根据工作职务（岗位）的用人标准及要求在社会范围内招聘录用员工。第二条 人员需求

公司根据公司核定的定员编制，经营发展的要求，根据部门职务（岗位）空缺，由公司行政人事部汇总拟定用人需求计划报总经理核准。需求人员除在公司内部调配外，可在社会范围内公开招聘；提出人选报行政人事部考核，经总经理核准。第三条 一般招聘程序

一般招聘程序为初选、面试、复试三个阶段。

HR论坛,HR博客6 l2 S, c3 e7 a\* x)SHR论坛,HR博客-}3 g/ o9 V8 ~% ^% G1 M ^6 HR论坛,HR博客1 D1 {.j0 L$ 6 o.y& u2 G& lHR论坛,HR博客!^1 Q!R9 E3 x/ \_/ C\' Y)D

HR论坛,H社区,HR沙龙,H博客人力资源博客,H精英博客今日人力资源，HR资讯,H新闻人力资源新闻,HR招聘求职薪酬福利培训与发展绩效管理绩效考核人力资源规划人事外包,EHR,苏州沙龙深圳沙龙上海HR沙龙南京沙龙无锡hr沙龙,H管理，北京沙龙中国人力资源日,818,人力资源日招聘培训薪酬绩效RM法规战略办公行政企业文化案例分析培训师职业规划招聘求职认证考试校园招聘% O3 X1 ?7 t2 初选 行政人事部通过当地人才交流中心、就业服务中心或职业介绍所等中介机构的媒体出示公司内部用人信息并以参加各类人才交流会的形式，与应聘者洽谈，收取意向应聘人员的资料（个人工作简历、相关学历证书、身份证等基本资料），并由应聘者填《求职人员登记表》，行政人事部将其资料进行初选。

面试 行政人事部根据收取的相关资料与用人部门进行筛选，对基本符合要求的可通知面试，对暂不符合要求的资料归档保存作为储备。行政人事部汇同用人部门面试，其内容主要是：进一步就应聘人员的工作经历、学历、相关的工作经验进行交流，以观察应聘人员的语言表述能力、应变能力、知识层面的掌握、具备专业知识的程度、专业能力的优势、协调能力等。以此判断是否符合岗位（职务）要求，同时也包括向面试者介绍企业概况。面试结果记录于《招聘考核表》。

复试 复试包括笔试和上机操作。试卷根据需求岗位（职务）拟定，操作联系并结合岗位。复试就意向性的工作岗位（职务）、工作要求、工作地点、工资待遇进一步交流，双方必须基本达成一致。

复试是招聘程序的最后阶段。面试合格后，可通知应聘人员进行笔试，笔试包括基础知识测验、专业测验、领导能力测验，同时进行实际操作测试（电脑微机、简单拟稿、设计表格、机器操作等）。通过复试，即可确认录用或不录用的初步意见。初步意见由面试人员综合提出，并附部门意见，行政人事部根据前述综合最终意见报总经理审批。

对复试通过的人员，其确定职务是中级以上的管理人员、关键管理岗位人员，行政人事部应做有效的背景调查，背景调查意见须客观公正并有利于公司利益。最后报总经理确定录用意见。

注意事项 招聘程序完成后，行政人事部必须以短信或邮件方式对所有未录取者发出“致谢函”以示礼貌，并将其资料归入储备人才档案，以备不时之需。应征资料的处理及背景调查应尊重应征者的个人隐私权，注意保密工作。第四条 员工录用

经过规定的招聘程序最终确定录用的人员，由行政人事部向其发出《报到通知单》，并附〈报到资料清单〉一份。经确定录用的人员应接到通知后，携带规定资料即：居民身份证、技术职称证、学历、学位证、医院体检表、最后服务单位的离职证明、各类职称证书、本人近照相片2张，按通知时间到行政人事部办理报到手续。行政人事部对其提供的证件再次严格审核检验，确定相关证件无误后可办理录用手续。录用手续办理事项：

HR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，HR论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是HR，一定不能错过！.|5 P-J$ ?+ E9 Q5 W(sHR论坛,HR社区,HR沙龙,H博客人力资源博客,H精英博客今日人力资源，HR资讯,H新闻人力资源新闻,HR招聘求职薪酬福利培训与发展绩效管理绩效考核人力资源规划人事外包,EHR,苏州HR沙龙深圳沙龙上海沙龙南京HR沙龙无锡hr沙龙,H管理，北京HR沙龙中国人力资源日818,人力资源日招聘培训薪酬绩效, ERM, 法规战略办公行政企业文化案例分析培训师职业规划招聘求职认证考试校园招聘O7 B(o)X)};i\' r/ {bbs.hrsalon.org0 g)P4 [6 M+ X: J-[# ?6 s

HR论坛,HR社区,H沙龙,HR博客人力资源博客,H精英博客今日人力资源，资讯HR新闻人力资源新闻,H招聘求职薪酬福利培训与发展绩效管理绩效考核人力资源规划人事外包苏州沙龙深圳沙龙上海沙龙南京沙龙无锡hr沙龙HR管理，北京沙龙中国人力资源日,818,人力资源日招聘培训薪酬绩效, ERM,法规战略办公行政企业文化案例分析培训师职业规划招聘求职认证考试校园招聘+ f3 Y# @, n2 [7 @$

1、发员工手册及门禁卡；

2、制作考勤卡并解释使用；

HR论坛,H博客$ r4 x.L\' W/ d-X(\_

HR论坛,H博客)K\* B/ B6 2 R/ n1 r3、领用工作所需的有关办公用品或工具等；

4、若有需要住公司宿舍的，由员工本人填写《住宿申请表》；

5、登记工资卡及参加相关社会保险事项；

6、视情况引导参观各部门并介绍公司有关规章制度；

7、发给本人任职工作的岗位职责；

8、行政人事部根据提供资料建立个人人事档案；

9、行政人事部拟定任职通知、工资待遇通知。其程序见流程图。第五条 试用期

(一)录用入职的人员，一般须经过3-6个月的试用期考察。试用期内公司与员工实行双向选择。

(二)试用期间，表现优秀者经总经理审批，可适当缩减试用期，但试用期最短不得少于一个月。

(三)试用期间发现试用人员如有品行不良或服务成绩欠佳、无故旷工者，可随时停止试用，予以辞退。

(四)试用期内有下列情况之一者，应予辞退：

1、试用期间发现不符合录用条件，不胜任本职工作或严重失职；

2、违反劳动纪律，不能坚守岗位，不服从上级安排工作者；

3、给公司形象造成损害和重大经济损失或泄露公司秘密者；

4、试用期间病假累计15天（含）以上或事假累计10天（含）以上或旷工1天者；

HR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，HR论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是，一定不能错过！)v$ y1 \' O$ Z$ g$ p+ ^.?3 K|8 l, Z!a1 O4 `W+ { g6 # w

HR沙龙论坛互动社区精彩共享X4 ^(R0 I!k$ P(j# z& D: D-sbbs.hrsalon.org2 C\' G0 y8 h: @” s3 H\* o3 \_, E1 uHR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是，一定不能错过！-Z# |& B$ Q8 g-\_;e(K

HR沙龙论坛互动社区精彩共享5 h7 N# M;Q-HR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，HR论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是，一定不能错过！-}\* C2 m.L\" b, q2 g5、试用期间有违法行为，受到司法机关处罚者；

6、其他违反公司规章制度者 录用人员试用期满后，由本人提交书面转正申请交所在部门负责人。负责人核准后提出意见交行政人事部，行政人事部审核同意，提出意见报总经理或授权人批准即可按《劳动合同管理办法》签订劳动合同或协议。以此按国家相关规定办理有关社会保险。录用人员如相关证明不全，应及时补交到行政人事部，否则只能办理内部聘用协议。签订劳动合同或协议的员工按公司有关规定在每月发薪时计扣责任金。

HR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是，一定不能错过！0 o1 \* p+ v O5 r;d

**第四篇：公司员工招聘及录用管理规定**

公司员工招聘及录用管理规定

一、招聘原则

1、本公司各级职员的招聘、任用以思想、品德、学历、能力、经验、体质以及工作岗位需要的原则。

2、公正、公平的原则

在招聘工作中，建立客观公正的评价标准。实行招聘计划公开，招聘岗位公开，面试考核公开、公正评价的原则。

3、平等竞争的原则

公司内部员工亦可参于应聘岗位竞争，但必须坚持平等竞争的原则，进行招聘考核，考核者对应聘者须一视同仁。遇到与考核人员有关系的人员参加应试时，考核人员应主动回避。

4、保密的原则

在招聘工作中，招聘人员应严守公司机密，妥善保管好机密资料、文件。招聘在公司进行时，应明确规定等候面试场所，及面试考核地点，并确保上述场所内无公司重要文件、资料。同时，在面试考核时，不得透露公司重要信息和机密。面试结束后，应立即引导应聘者离开公司。

二、招聘、录用的基本条件

1、基本条件

（1）年龄在十八岁以上；

（2）五官端正、身体健康、无不良嗜好；

（3）有敬业精神、品德优秀；

（4）工人应具有高中以上文化水平；

（5）管理岗位和专业技术岗位应具有大专以上文化程度、能熟练操作电脑；

2、有下列情形之一者不予录用：

（1）受到刑事处理者；

（2）受到通缉在案者；

（3）曾有受贿、贪污、私挪公款受到处罚者。

（4）患有传染病或身体健康状况不良者；

（5）与原单位未解除劳动关系,个人不能承担因重复劳动关系而发生的全部责任，或在其他公司兼职，不能专职在本公司工作，原则上不予招聘与录用。

（6）部门子公司经理以上职务人员亲属不得录用在同一个公司工作。

3、集团人力资源中心负责统一组织招聘工作，并对应聘者进行资格审查及初试，合格后，介绍到相关部门进行专业考核。淮南各子公司按照本规定在当地进行招聘。

4、人力资源中心综合用人部门的考核结果，合格者报集团领导审批后，通知应聘者到指定医院体检，体检费用由应聘者自行承担。

5、在没有办理入职手续前人力资源部门须对入职人员进行人事调查，必须在3—5天内完成，调查合格办理入职手续后正式上岗。

6、被录用员工须提交以下证件及资料：

（1）查验相关证件：身份证、学历证、学位证（本科以上）、任职资格证书、上岗证、技术职称证、驾驶证等，以上证件公司须留存复印件；

（2）个人简历及证明个人工作水平的实案等。

三、新员工及试用期管理规定

1、试用期及考核

（1）新员工自报到之日起由试工期转入试用期，试工为三至五天，具体日期以《录用通知单》上通知为准。试用期一般为三个月，试用开始日即签定《劳动协议书（试用期）》。

（2）

新员工转正由聘用部门负责考核，在工作中有突出成绩和贡献者，聘用部门提出申请和考核报告，报集团领导批准，可缩短试用期。考核为优秀者可提前两个月转正；考核为良好者可提前一个月转正；考核合格，可按期转正；特聘人员经集团总裁批准可免去试用期；考核较差者可延长试用期时间；考核不合格者予以解聘。新招聘员工在试用期间表现较差，如：工作能力弱，经常不能按时完成任务；不遵守集团规章制度，迟到、早退达三次以上；不能同其他同事和睦相处，关系紧张，无理顶撞领导；或工作不认真，造成失误，给公司带来损失；聘用部门可随时签署意见将该员工退回人力资源中心予以解聘。

员工试用期满，由人力资源中心就转正事宜以书面形式通知聘用部门和其本人办理转正手续。

2、上岗培训

（1）新员工上岗前，由人力资源中心对其进行公司情况介绍。

（2）人力资源中心将根据公司整体情况，视新员工到岗人数，定期举办新员工入职培训。

（3）员工所在部门应负责对新员工的岗位培训，以便新员工迅速适应岗位职责的要求。

（4）员工试用期工龄记入本人本企业连续工龄。

4、转正

（1）员工转正后，一切工资及福利待遇按正式员工和所在岗位的有关标准执行。

（2）转正生效日期统一以当月1日开始计算，实际试用期除去整月数，余下天数满15天为一个月，不满15天不计。以试用期3个月为例：入司时间7月22日则转正生效日期为11月1日；入司时间7月5日则：转正生效日期为10月1日。

（3）转正后，公司与其签订《劳动合同书》并办理劳动用工手续。

五、本规定解释权归人力资源中心。

**第五篇：企业员工招聘录用管理流程规定内容提要**

企业员工招聘录用管理流程规定内容提要：

招聘流程

第一条提交需求

公司总部各部门根据用人需求情况，由部门经理填写《招聘申请表》（附录1），报分管副总经理、总经

理批准后，提前一个月交公司人力资源部，由人力资源部统一组织招聘。

各单位由其各部门根据用人需求，由部门经理填写《招聘申请表》，报分管副总经理、总经理批准后，提

前一个月交各单位办公室，由各单位办公室统一组织招聘。

第二条招聘计划

公司人力资源部和各单位办公室根据招聘需求，制定详细的招聘计划（附录2）。招聘计划应主要包括人员需求、信息发布时间和渠道、招聘小组成员、选拔方案及时间安排、招聘费用预算、招聘工作时间表等

内容。

第三条材料准备

1、招聘广告：招聘广告包括本企业的基本情况、招聘岗位、应聘人员的基本条件报名方式、报名时间、地

点、报名需带的证件、材料以及其他注意事项。

2、公司宣传资料：宣传资料应能体现公司的真实状况及发展前景，并发给初试的人员。

3、测评材料：附录1-8和专业技术能力测试题（由用人部门制定）。

第四条招聘渠道选择

公司招聘的主要渠道有：参加人才交流会、内部员工推荐、网上招聘、刊登报纸广告等。

第五条初步筛选

人事部门对应聘人员资料进行整理、分类，并交给各用人部门经理。用人部门经理根据资料对应聘人员进行初步筛选，确定面试人选，填写《初试通知单》（附录4），并将应聘人员资料及《初试通知单》送交

人事部门，由人事部门通知面试人员。

第六条初试

1、初试一般由人事部门负责人主持，也可委托部门内主管人员主持。

2、初试分为两个步骤：首先由主持人向参加初试的应聘人员介绍公司的企业文化、企业理念（配宣传资料），介绍公司的用人政策及待遇问题；其次对有意向加入公司的应聘人员进行价值观、职业性向、个性品质、能力等相关基础测试（见第三章），针对不同岗位的应聘人员选取相应的测评方法。

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