# 人员招募作业办法

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-04

*第一篇：人员招募作业办法好范文原创投稿人员招募作业办法第一条 目的本公司为提升本公司人力资源之高度运用，以达适才适任之目的，特订定本办法。第二条 适用范围一、凡有关本公司人员之聘雇任用均适用之。第三条 人员类别一、正式人员-长期性工作、固...*

**第一篇：人员招募作业办法**

好范文原创投稿

人员招募作业办法

第一条 目的

本公司为提升本公司人力资源之高度运用，以达适才适任之目的，特订定本办法。

第二条 适用范围

一、凡有关本公司人员之聘雇任用均适用之。

第三条 人员类别

一、正式人员-长期性工作、固定工时者

(一)全

职人员-每天工作满九小时(含一小时中午休息时间)，并享有公司福利。

(二)兼职人员-每周工作满十二小时(即非每天及固定时间上班者)，并享有公司部份福利。

二、临时人员-临时性工作、且六个月内完成工作者，不享有公司福利，且不享有遣散费制度。

第四条 作业程序

一、新聘任用人员及薪资预估

(一)各部门年度经营计划需提报人员编制及预估薪资，经核决权限核准，送交人事行政部，作为下年度各部门人员招募之依据，以达人员及薪资控管。

二、人员征募申请

(一)由需求部门填写 「人员征募申请表」（附表一），依核决权限送签。

(二)人事行政部依核准之「人员征募申请表」内容，刊登征人启示。

(三)临时人员召募由需求部门填写「临时人员申请表」（附表二），依核决权限送签。

三、面试作业处理

(一)由人事行政部将所收到之应征书面数据，进行初步资格审核，再汇整合格应征数据，交需求部门审核并筛选应征者后，即由人事行政部代为安排面试时间。

(二)理级以上主管得试其需要，由人力中介公司（head hunter）代为中介适当人选。用人部门须于「人员征募申请表」注明是否采此方式进行征募，人事行政部依据用人部门需求与人力中介公司联络相关中介事宜。

(三)应征人员至公司面试，得由人事行政部负责接待应征者。

(四)用人部门主管负责「初试」，并将初试结果纪录于「面试核定表」（附表三）。

(五)通过初试之应征者，得由人事行政部予以面谈，简介本公司福利制度及安排复试事宜，未面谈者亦应由人事行政部电话洽谈后，安排复试事宜。

(六)由权责主管负责「复试」及确认任用条件，并将复试结果纪录于「面试核定表」及「新进人员任用表」（附表四），于面试次日由人事行政部会签后。人事行政部需审核职等、职级及薪资结构并与面试主管确认，将「新进人员任用表」依核决权限送签。

四、通知作业

录用后由人事行政部负责联络及确认到职日期；透过人力中介公司招募人员者，决定录用后由人事行政部负责通知应征者及中介公司。

人事行政部依据已签核之「新进人员任用表」，寄发录取「通知书」或「聘雇契约书」及相关附件，依据「员工任用管理办法」通知录用者报到。

应征者面试审核不合格者，除非应征者要求，原则上不另行书面通知，并将应征者相关资料归档存查2个月，2个月后即予以销毁。

透过人力中介公司招募，由人事行政部负责中介请款（中介顾问费用）相关事宜，若试用期间发现不符公司要求拟不继续任用之情事，用人部门应立即通知人事行政部处理（含通知人力中介公司等）。

五、任用资格限制

凡有以下情事之一者，不得雇用为本公司员工：

1.褫夺公权尚未复权者。

2.通缉在案者。

3.受有期徒刑以上之宣告，而未谕知缓刑或未准易科罚金，尚未结案者。

4.受禁治产之宣告上未缴销者。

5.有吸食鸦片或其它毒品者。

6.患有精神病、法定传染病或其它重大疾病者。

7.原在本公司服务，未办清离职手续或被免职者。

8.品性顽劣，经其它家公私营机构解雇者。

9.未满15岁之人，但国民中学毕业或经主管机关认定其工作性质及环境无碍其身心健康者，不在此限。

10.未满16岁之人，本公司未取得法定代理人同意书及其年龄证明文件者。

11.未依法申请核准之外籍劳工。

第五条 核决权限，请参照核决权限办法。

第六条 临时人员

需由需求部门填写「临时人员申请表」，经核决权限送签，再送人事行政部办理相关事宜，惟任期不得超过六个月。任期超过三个月者，公司依劳基法规定提供劳保。

第七条 新进人员经试用考核，任用为正式员工，其相关福利及管理依公司各项

规定办理。

第八条 实施与修改

本办法由执行长公布后实施，修订时亦同。

本办法于民国92年5月30日订定。

附表

一、人员征募申请表

滚石移动股份有限公司

人员征募申请表

给： 日期：年月日

由： 请回复 请归档

1.所需人员：□男 人，□女 人，□皆可 人

是

否透过人力中介（head hunter）□ 是 □ 否

（理级主管以上方得视情形透过人力中介公司中介）批 示

2.职称： 职员类别：

3.增补理由 ＊检附公司最新组织图

※年度预算编制内

□ 缺额增补 □ 离职递补 □ 其它

※年度预算编制外，理由：

4.工

作内容简述：

会签意见

5.待遇范围：

6.年龄条件：

7.学历与主修：

8.资格：(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

9.希望报到日： 年 月 日

董事长 执行长 营运长/财务总监 理级主管 申请人

一级主管 二/三级主管

流程：申请人理级主管人事行政部依核决权限送签

人事行政部：

附表

二、临时人员申请表

滚石移动股份有限公司

临时人员申请表

申请部门： 填单日期： 年 月 日

事由：

人数： 管理者：

工作期间： 年 月 日 时 至 年 月 日 时 共(日/时)

需具备条件：

希望报到日期： 年 月 日

时薪：每小时80元（一般文书key-in、数据整理）

每小时100元（需搬运之劳力工作or展览会）

其它，每小时 元

日薪：每日640元（一般文书key-in、资料整理）

每日800元（需搬运之劳力工作or展览会）

其它，每小时 元

董事长 执行长 营运长/财务总监 理级主管 申请人

一级主管 二/三级主管

流程：申请人→依核决权限送签→人事行政部

人事行政部：

临时人员报到单

姓名： 性别： 出生年月日： 年 月 日(岁)

身份证字号： 工作期限： 年 月 日 至 年 月 日

1.领临时识别证

2.临时工读生编号

3.办劳保

4.缴交身份证复印件 人事行政部

承办人 监办主管

临时人员报到单

姓名： 性别： 出生年月日： 年 月 日(岁)

身份证字号： 工作期限： 年 月 日 至 年 月 日

1.领临时识别证

2.临时工读生编号

3.办劳保

4.缴交身份证复印件 人事行政部

承办人 监办主管

.附表

三、面试核定表

应征者姓名 应征职务 初试日期 年 月 日

评分项目 评 分 意见备注

极佳（5）佳（4）平实（3）略差（2）极差（1）

初

试 仪容礼貌、精神态度、整洁衣着

个 性

谈 吐

领悟力、反应

学历、专业证照 证照名称：

专业知识

对工作及一般知识之了解

所具经验与本公司之配合程度

前来本公司服务之意愿

个人未来生涯规划

团队合作精神

外文能力(英文)

期望待遇

资历：□需作征询，推荐者： 公司名称： 职衔： 电话：

初试综合评语 □拟予复试 □ 不予考虑 □ 其它意见

提醒复试者注意事项 初试者：

人事评估 评分项目 极佳（5）佳（4）普通（3）略差（2）极差（1）意见备注

对本公司认同感（人事面谈者须填写）

愿意参与复试之意愿

叙薪水准是否符合本公司规范

应征者目前薪资水平、绩效奖金、分红配股及其它福利情形： 承办人：

复

试 评分项目 极佳（5）佳（4）普通（3）略差（2）极差（1）意见备注

表达能力是否通达无碍

面对工作压力之调适情形

专业能力与团队精神

如何运用创造力突破工作瓶颈

工作未如期完成时之处理方式

描述过去工作经验

与人意见不同时，如何沟通协调

转换工作之主要考虑因素

自我评价及性向是否适合

应征者自行描述未来规划/目标

其它

复试综合评语 □拟予录用 □列入考虑 □不予录用 复试者：

董事长 执行长 营运长/财务总监 面试主管

附表

四、新进人员任用表

滚石移动股份有限公司

新进人员任用表

◎请附上该员履历表及面试核定表

给： 日期：2024年 月 日

由：

姓名： 到职日： 聘用薪资：

部门： 职称： 直属主管：

试用期： 上下班时间：□ Am9:00~Pm18:00 □ Am10:00~Pm19:00

预算 □ 年度预算编制内 □ 年度预算编制外

职员

类别 □ 一级主管 □ 二级主管 □ 三级主管 □ 一般职员

核薪

依据 □ 市场行情：

备

注

人事

会签

核 决 权 限

董事长 执行长 营运长/财务总监 理级主管 申请人

(面试主管)

一级主管 二/三级主管

流程：申请人→人事行政部会签→依核决权限送签→人事行政部(通知申请人及新进人员)

**第二篇：2024人力本人员招募与测评作业答案**

《人员招募与测评》课外作业

（一）学校：广东外语外贸学院班级：13级人力资源管理 姓名：陈桂英学号：1\*\*\*014

要求：用A4纸手写，不能打印，字迹清楚

1.简述素质测评的功能和原则

答：素质测评的功能：1）鉴定功能；2）诊断功能。在人力资源开发与管理中，人员素质测评的诊断功能首先表现出咨询的作用。3）预测功能。4）激励功能。5）导向功能。

素质测评的原则：1）客观测评与主观测评相结合； 2）精确测评与模糊测评相结合；3）静态测评与动态测评相结合；4）分项测评与综合测评相结合。

2、试述人员素质测评的重大意义

答：科学而有效的人力资源开发与管理离不开对人员素质的测评，人员素质测评不仅为组织人力资源的规划、招聘、选拔、配置、培训、晋升等多方面提供可靠的依据，而且也是职业生涯管理的基础。因此，人员素质测评在管理中有着十分重要的意义。

第一，人员素质测评是人力资源科学配置的基础。

第二，人员素质测评是人力资源有效开发的重要依据。

第三，人员素质测评是人力资源优化管理的起点。

第四，人员素质测评是人力资源合理使用的工具。

3、如何评价我国历史上的科举制度？

答：科举制的意义：改变了我国自古以来在选拔人才过程中只重家世，出身，不重才能的不良风气，把读书、考试、为官三者结为一体，建立了一套标准、规范的人才选拔制度，扩大了选官的范围，使那些来自社会底层，出身卑微的有识之士能够涌现出来，是我国人才选拔制度的重大进步，并为其他国家所借鉴。

当然，这项制度也存在许多弊端：首先，科举制随着我国封建社会的专制统治逐渐加强，他的考试内容日趋单一，最终发展到极端，形成八股取士的做法，残害人才。其次，科举制注重对人才进行社会学知识考核，而缺少对自然学知识的考核，以致阻碍了自然科学的发展。

4、常用的行为效标有哪些?

答：常用的行为效标有：（1）学术成就；（2）突出贡献；（3）日常表现；4）团体特征；（5）等级评定。

5、简述评价中心的主要特点

答：评价中心最主要的特点是情景模拟性，其他特点包括：A.综合性B.动态性C.行为性D.标准化E.全面性F.形象逼真。

6、简述整体测评报告的主要内容

答：整体报告的格式主要包括：需求分析、测评设计、测评手段、总体特点、团体测评结果、结果分析、讨论和专家建议八个部分。

7、分析比较人员测评中面试和笔试的优势

答：面试是人力资源开发与管理和人员素质测评的重要环节，它对于深入了解求职者与未来工作岗位之间的匹配度起着重要的作用。相对的笔试等人员素质测评方式而言，面试的作用主要表现在以下几个方面：

（一）面试是主考官与应试者相互沟通、了解的过程；

（二）可以弥补笔试的不足，并有效地避免高分低能者和冒名顶替者；

（三）可以灵活、具体、确切地考核一个人的知识、能力、工作经验及品德特征；

（四）可以考察人的仪表、风度、口头表达能力、反应能力等笔试难以测评到的内容。

《人员招募与测评》课外作业

（二）学校：广东外语外贸学院班级：13级人力资源管理 姓名：学号：

1.简述西方人员素质测评的特点

答：西方人员素质测评的特点：1）理论化和学科化；2）企业化和国家化；3）标准化和精确化。

2、简述人员素质测评的理论基础是什么?

答：人员素质测评的基本原理是在进行人员测评实践操作时，其背后隐含的原理性机制，是对人员素质测评工程中

带有普遍意义的客观规律的认识，也是指导人员测评工程的理论依据。

（1）个体的每一个行为表现，都是其相应心理素质在特定环境中的特定表征。B=f（Q,E），B代表行为，f代表表

征方式或机制，Q代表素质，E代表环境。

尽管人的心理特征具有内隐性，难以直接进行观察，但它可以通过人的行为反应出来。人的外显行为与内在的心理

特征有较大的一致性，这为我们的人员素质测评工作提供了可能性。

（2）素质是一种相对稳定的组织系统，各个个体不尽相同，它可以综合不同环境中的刺激，使个体对这些刺激做出

一致的反应行为。Q=fB\*dE=B1\*dE1+B2\*DE2+B3\*dE3+…，Q代表素质，f代表积分符号，即总和运算B代表行为，d E代表不同环境下的刺激变量。

人的素质特征具有相对的稳定性，我们能够根据测评的结果做出适当的推论，即从一种素质特征推测相应的行为表

现，从一种情境中的表现推论更大范围的情境中的表现。

3、人员素质测评的问卷法有哪些优缺点？

问卷法的优点是：1.运用范围广；2.容易数量化；3.是一种高效调查手段；4.调查结果具有较高的代表性；5.可以

避免主观偏差，减少人为的误差。问卷法的缺点是：1.问卷的回收率有时难以保证；

4、简述素质测评的基本程序。

答：素质测评的基本程序分为四个步骤：准备阶段、实施阶段、分析阶段、反馈阶段。

准备阶段有六项工作： 1）确定测评目标；2）确定测评内容；3）收集测评数据；4）成立测评小组；5）设计测评

方案（确定测评对象、设计人员素质测评的要素指标和标准指标体系、选择测评方法和测评工具）；6）选择和培训测评人员：（选择测评人员和培训测评人员）。

结果分析阶段主要工作是分析测评数据（对测评数据的分析包括对测评数据记分和统计）、描述测评结果（主要有

数字描述和文字描述）。

反馈阶段反馈的途径包括：1）通过被跟踪测试者的工作绩效，对证测量结论，检验测评设计，给予标要的校正；2）在测评分数和工作绩效之间求相关，在通过这个相关数来判断测评效度，同时作出修改。3）测评结果的准确性可以通过相关方面的专家来判定。4）可以咨询公司对上岗人员的工作表现进行跟踪研究，从而改进行更好的招聘等工作。

5、简述评价中心的主要缺点

答：评价中心的缺点：评价中心作为效度和信度较高的一种测评方法，在实际的测评过程中被经常使用，它具有自

身优势的同时，也具有一些不可客服的缺点，主要表现在以下几个方面：（1）操作难度大，技术要求高。评价中心组合采用多种测评方法，首先在测评过程中用到的测评指标是通过工作分析得出的。工作分析是一项复杂的工作，他必须经过一些步骤去彻底了解目标岗位的要求。其次，就评价中心的评价过程来看，其各个步骤地操作都需要一定的技术和方法，需要仔细挑选使用，这就对评价人员提出了更高要求。（2）应用范围小，人数不宜过多；与其他测评方法相比，评价中心主要用于对管理人员的人际沟通能力、分析解决问题的能力等进行评价。评价中心方法本身也决定了人数的多少。评价中心方法参与的人数不宜过多，一般包括12名测评对象和6名评价人员，再加上一名测评主管，从而对测评对象的若干管理才能进行评价，获对测评对象在目标岗位上成功可能性做出总体评价。（3）费用高，时间长。由于评价中心是一项技术要求高的工作，评价人员需要经过培训掌握相关的技术，并且知晓测评指标从哪几个方面考察，组织需要支付一些成本区培训相关人员，并且必须经过考核以确保他们具备观察、评定等级和评价行为的能力。与其他测评方法相比，时间延续比较长。另外在进行准备工作过程中，为布置场地、安排人员、配备设施，组织需要花费一定的人力、物力和财力。因此，评价中心实施的费用高。（4）评审标准确定难，存在不可克服的误差。在确定评价中心练习活动时，需要考虑测评对象所表现出来的行为是否能够揭示他在以后新的工作中的管理能力。另外在商议测评结果的过程中须进行团

队决策，在其过程中，评价人员由于一些错误和偏见，可能会低估最优秀成员提出的建议，而被个别成员控制会议进程从而引导别人指向错误的信息，造成误差。另外，由于一些主观条件的存在也可能造成一些不可克服的误差。

6、完整的素质测评体系包括哪些内容？

答：人员素质测评标准体系的构成分为两个方面，即内容结构和指标构成。内容结构方面包括：1）身体素质，包括生理方面的健康状况和体力状况两方面；2）文化素质，包括教育程度、自我学习程度、社会文化等方面；3）品德素质：包括职业道德、社会道德、政治道德；4）智力素质，包括科学智能素质和社会智能素质；5）心理素质，发展形成心理潜能、能量、特点、品质和行为的综合。

素质测评的指标构成：1）测评要素，是之测评内容的细化条目，确定出测评的内容到底有哪些方面，是素质测评目标操作化的表现形式。2）测评标志，是为每一个测评要素确立的关键性描述特征，要求具备可辨别、易操作的特征，通常一个测评要素要由多个测评标志来说明。3）测评标度，是指描述测评或要素标志的程度差异与状态水平顺序和度量。测评指标的标度大致有量词式、等级式、数量式、定义式、综合式。

7、结构化面试的设计的原理和步骤是什么？

答：结构化面试的基本原理是：对同类应聘者，用同样的语气和措辞、按同样的顺序、问同样的问题、按同样的标准评分。问题的结构就是招聘岗位所需要的人员素质结构。

设计遵循一下几个步骤：

（一）分析应聘岗位对应聘者的素质要求。根据工作说明书对从事该工作的人员所必须具备的一般要求、生理要求和心理要求给予分析说明。一般要求包括年龄、性别、学历、工作经验等。生理要求包括健康状况、力量和体力、运动的灵活性等。心理要求包括观察能力、集中能力、记忆能力、学习能力、解决问题得能力、数学计算能力、语言表达能力、性格、气质、态度等。经过分析可以衡定某些具体要求的重要性，并分配权重，运用于实际面试。

（二）确定录用标准，设计面试问题。在岗位要求与素质分析的基础上，确定录用应聘者的基本标准。所谓基本标准也就是应聘者必须具备的、主要的素质要求。

（三）合理安排问题的顺序，确定由谁提问.。完成问题的设计之后，将对问题进行排列。原则是先易后难，循序渐进，先熟悉后生疏，先具体后抽象，从应聘者能够预料的问题出发，让其逐渐适应，展开思路，进入角色。此外把问题分配给特定的考官，由合适的人提出合适的问题，以免面试提问次序混乱。

（四）明确评分标准和评分人，设计规范的评分卷。规定了特定的提问考官，当然就得赋予其一定的权力，在这个问题上，主考官就有绝对的决定权。首先，对于常识性的问题，安排一名非专业考官进行提问，各位考官的打分都有相同的权重。对于专业性的问题，则由该专业资深的考官提问，并赋予其较高的权重。当然也可以专业问题就直接由专业考官打分，结构化面试中并不需要每位考官都予打分。其次，如果有多名考官进行评分，评分就应当有一定的合理性。每位考官的最大权重最好保持在50%，当然这具体的权重由具体的面试要求所决定。再次，赋予每个问题的分值应当合理，可以以10分制，也可按五段分值1、3、5、7、9，这样有利于应聘者档次的拉开，便于最终录用的决策。

最后，在评分表的设计上要有规范的格式和明确的说明，让考官明确自己在某个阶段的具体行动和某个问题上的决策权重，并在规定的打分栏后留有空余，给予考官对应聘者回答得记录以及补充对某些问题的个人看法，便于面试的评估总结或再次面试。

**第三篇：校广播站招募人员通知**

关于《校园之声》广播站招募播音员的通知

为了让校园广播站真正成为同学们的心灵知音，成为同学们发展兴趣，大胆实践，展示才华的舞台，校广播站决定招聘一批新的《校园之声》广播站的播音员，请各班班主任代为宣传，同时欢迎班主任推荐本班有志于为学校服务，普通话标准的学生加入广播站。

具体事宜如下：

1.2.3.4.5.招募播音员数名。招募对象范围：初

一、初二年级学生。要求：普通话标准，有志于为学校服务，热爱播音主持。交申请书的截止日期：即日起至9月21日。请写好申请书的同学将申请书交给xxx班xxx同学或xxx班xxx同学手中，我们也会即使通知您初选的时间，也请您做好准备。

准备事宜如下：

1.请交完申请书的同学，准备一份自我介绍，等到初选那天进行一

个2—3分钟的自我介绍。

2.另外到初选那天，我们将随机给您一篇名家散文，请您用标准的普通话并且饱含感情的朗读出来。

3.进过重重删选后，如果您坚持到了最后，那么恭喜您，您将成为

一名《校园之声》广播站的播音员，但是为了让您成为一名合格

并且优秀的播音员，我们将为您做一系列有关于普通话等方面的培训。

如果你有一颗热爱广播事业的心；如果你希望有一个平台展现自己的才华；或者你希望有一个舞台来锻炼自己的能力的话，那么请赶快写好你的申请书来报名吧！

株洲市第六中学

《校园之声》广播站2024年9月10日

**第四篇：招募与甄选心得。作业**

招聘与甄选模拟实验心得体会

平时课堂里，接不到地气全乎理论的知识，让人力资源管理这个实践性强的课堂，多了一些枯燥。而《招募与甄选》这门课程提供了一次实践的机会，让我们真正走到招募的台前幕后，亲自感受工作的流程。此次经历，颇有心得。

此次模拟一个班分为两个大组，每个小组又分为面试组、招聘组、观察组。我被分在了观察组。

在模拟实验之前，面试组每个成员准备了简历，同时对所要面试的四川东方物流有限公司以及自己要面试的岗位进行了一些了解。招聘组做了招聘计划、招聘宣传、招聘岗位分析等工作。我们观察组事先没有准备太多，因为我们的任务使用我们的眼睛观察他们的工作，最终形成一份具体的招聘评估。

在面试过程中，我们做的其实还是有模有样，让我有真正在实际的招聘现场的感觉。我们这个大组，需要招聘人力资源部部长1人、人力资源主管1人、办公室主任1人、安全员2人，而实际应聘人数为8人。最终我们决定录取表现较为突出的其中4人。

分组讲一讲我所观察到的。

招聘组在面试过程中，向面试者提的很多问题非常专业，而且不慌不忙，这得于他们之前做了很充足的准备，把要问的问题已经进行分类罗列打印在纸上。我觉得这样很好，对于初试牛毛的我们来讲已经很不错了。存在的问题是，不知随机应变地向面试者提问题，问题缺乏创新性。

招聘组在面试过程中是没有具体的分工的，基本所有的人都在问和听，没有专人记录。我们观察组的成员却都在记录。

招聘组在策划应该是怎样的面试方式的过程中，是缺乏考虑的，没有权衡该是一对

一、多对

一、多对多哪种面试形式更适合这次的招聘过程。

招聘组某些面试官提问题声音较小，显示不出面试官的气场；还有一些成员不注意听讲，对同一个面试者重复问了同样的问题

然后面试组。面试组同学大多紧张。但紧张之余，还是分为了两类，一类仍然面带笑容，侃侃而谈；一类结结巴巴，言不达意。

面试组同学的问题主要出在了工作经历都是虚构的，所以讲起来，都很虚，只有部分演技和编故事能力强的同学在对答时比较从容自然。

面试组同学还有一个问题，是面试礼仪问题。有部分同学有抠鼻子、卷衣角等习惯，这大大会降低他们的分数。

然后再看面试通过的同学，主要有以下优点：气场强、热情、乐观、善于表达、有较强的工作能力而非有较多的工作经历、回答问题抓住重点等。

最后说说我所在的观察组。前期我们没有太多准备，然后在实验过程中，我们做了充分的记录。在实验之后，为了编写招聘评估报告，我们进行了分工。

我和一位同学负责招聘前的准备工作，两位同学负责招聘过程中的表现，三位同学负责招聘后的甄选等工作，一位同学负责招聘评估报告的总结、编写。

然后，我们回去着手自己负责的内容时，在网上查了一些招聘评估的模板，发现我们的分工其实是有一些问题的。

然后，我们立即进行了重新分工。几个工作的要点是：要与招聘组的一些数据对接、要进行一些数据上的分析、对招募前后出现问题的分析和总结。最终一份报告还是完成了。

我们小组的问题在于对观察小组职责的错误认知，以及没有任何的工作经历。

总之，经过这样一次实践之后，上的很多节理论课感觉一下子变活了，书本上的东西一下子展现到了具体的行为过程里了。这种感觉很好。

但客观来说，我们这次实践其实是最最基础的实践。对于第一次感受的我们，效果是有的。但对比真实公司里的招聘过程，我们就纰缪百出了。所以我们要了解的其实还有很多很多。

招募与甄选这门课程很快就结束了，但对于人力资源管理专业的我们对于这个模块的学习和探索决不能就此为止了。这门课其实只是一个引子，了解了招募这一模块的大致流程之后，然后更多的应该关注其中很多细小的问题，结合实际，有效创新。

**第五篇：人员定岗办法**

县政府机构改革期间人员定岗实施办法

根据《中华人民共和国公务员法》、《党政领导干部选拔任用工作条例》、《公务员职务任免与职务升降规定（试行）》和县委、县政府关于机构改革的总体要求，结合我县人员实际情况，现制定我县政府机构改革期间人员定岗实施办法。

一、人员定岗的指导思想和基本要求

（一）指导思想

这次县级政府机构改革期间人员定岗工作，以《中华人民共和国公务员法》、《党政领导干部选拔任用工作条例》、《公务员职务任免与职务升降规定（试行）》等政策法规为依据，认真贯彻党的干部路线和方针政策，坚持党管干部原则，任人唯贤、德才兼备、注重实绩原则，民主、公开、竞争、择优原则，本着优化人员结构，增强机关活力，提高办事效率的目的，努力建设一支政治坚定、业务精湛、作风过硬、人民满意的公务员队伍。

（二）基本要求

在这次县级政府机构改革期间，各部门、各单位领导班子的配备按县委的有关规定执行。各部门、各单位的工作人员定岗必须坚持工作需要、群众参与、综合考评和组织决定的工作程序要求组织实施。

工作需求，就是在核定的编制、职位、职数限额内，根据年龄、学历和职位要求，配备能够胜任本职位工作要求的人员任职，充分体现因岗择人，而不是因人设岗。

群众参与，就是要增加人员定岗工作的透明度，坚持走群众路线，采取多种方式让本部门、本单位全体人员广泛参与、监督、支持人员定岗工作。

综合考评，就是定岗工作应公开透明，事先要向群众公布职位和任职资格条件，采取竞争上岗的办法产生人选，然后在综合考察、广泛听取各方面意见的基础上，确定拟定岗对象。

组织决定，就是对已经确定的拟定岗人员，由部门、单位党组（党委），按照规定的任用程序，集体讨论决定，并按照干部管理权限及有关规定进行任命。

二、人员定岗的原则和基本条件

（一）原则

1、积极推进公务员队伍年轻化。在县级政府机构改革期间，各部门、各单位凡竞争公务员岗位的一般应具备中专以上学历和拟任职位所需的专业知识、业务能力和必需的工作经历。截至2024年6月30日，男在55周岁以上（含55周岁），女50周岁以上（含50周岁）的不再参加本单位竞争上岗，由单位根据个人情况安排合适岗位。

2、积极推进公务员竞争上岗。在这次县级政府机构改革期间，各部门、各单位“三定”规定确定后，内设股室的股长岗位和科员、办事员职位也应引入竞争机制，采取竞争上岗与双向选择相结合的办法产生人选。开展竞争上岗，一般在本机关内部现有同级职务人员中进行，也可允许符合晋升条件的下一级职务人员参与竞争。同时，还应符合任职回避的规定。

3、积极推进公务员交流任职。在政府机构改革期间，各部门、各单位“三定”规定确定后，凡在同一股（室）任职满五年的或在管理人、财、物、项目审批、证件核发、执法监督等股长（主任）职位上任职满五年的，或在同一股室连续工作十年以上的人员应交流任职。

（二）基本条件

人员定岗工作按照《中华人民共和国公务员法》、《党政领导干部选拔任用工作条例》、和《公务员职务任免与职务升降规定（试行）》的规定执行，其任职基本条件是：

1、能够认真贯彻执行党的基本路线、方针、政策和国家的法律、法规。

2、符合公务员队伍要求的职务层次结构、专业知识结构和年龄结构。

3、一般应具有中专以上文化程度和拟任职位所需要的文化、专业知识，政策理论水平，组织协调能力，文字、口头表达能力和必要的工作经历。

4、有较强的事业心和责任感，努力为人民服务，工作认真，政绩突出，勤政廉洁，遵纪守法，尊重领导，团结同志，为人诚实，作风正派。

5、在近三年的考核中被确定为称职以上等次。

6、身体健康，能够坚持正常工作，且能完成本职位工作任务。

三、人员定岗的步骤及方法

（一）各部门、各单位应根据“三定”规定，按照职位分类的要求，科学合理地设置职位，并明确每一个职位的职责任务和任职资格条件。职位分类方案形成后，报县人力资源和社会保障局审批备案。

（二）各部门、各单位要根据本《实施办法》，认真制定出本机关人员定岗的具体实施方案，经县人力资源和社会保障局审批后组织实施。人员定岗应采取竞争上岗、双向选择、民主推荐和党组（党委）决定相结合的方式进行。竞争上岗、交流任职的具体职位，由各部门、各单位党组（党委）按照职务任免相关政策规定确定出拟任人选后，上报县人力资源和社会保障局审批。竞争上岗、交流任职前，要周密部署，精心准备，广泛宣传，搞好动员，向本机关全体职工公开宣布内设股（室）、岗位职责和任职资格条件。

（三）各部门、各单位应在编制限额内，依次确定股长（主任）、副股长、科员、办事员职位。主任科员、副主任科员等非领导职务的确定按县委的有关规定执行。

（四）实行竞争上岗确定职位的，一般应按下列程序和办法进行，并且把操作每一个程序的结果向机关全体人员予以公布。

1、公布职位。在组织机关全体人员学习有关机构改革政策法规，充分认识竞争上岗、交流任职的目的、意义的基础上，公布竞争职位、任职资格条件、程序、办法以及应交流任职人员名单等事项。

2、公开报名。凡符合竞争上岗条件的人员均可报名。必要时，可采取个人报名、群众推荐和党组（党委）决定相结合的办法进行。凡应交流任职的人员不得申报现任职位，群众和组织也不得推荐其竞争现任职位。

3、资格审查。各部门、各单位党组（党委）依据人员定岗原则和基本条件，对报名者进行资格审查，不符合岗位条件要求的不得参与竞争上岗。

4、述职答辩。由符合竞争上岗条件者在职工大会上进行演讲，介绍自己的工作经历、德才表现以及竞争职位工作的设想，就有关问题进行答辩。

5、民主测评。组织机关全体人员对竞岗者进行民主测评，广泛听取各方面意见。

6、组织考察。根据竞争上岗人员演讲答辩情况和民主测评得票情况，择优确定拟任职位对象并进行考察。考察的内容包括德能勤绩、廉洁自律、遵纪守法、计划生育等情况。

7、决定任命。依据演讲答辩、民注测评和综合考察结果，经单位集体讨论确定拟任人选后，按干部管理权限以正式文件上报审批，予以任命。

各部门、各单位在实施竞争上岗过程中，要既坚持程序，又结合实际，方法多样，具有操作性，确保竞争上岗工作有序进行。

四、人员定岗的组织领导和纪律要求

（一）本次县级政府机构改革期间的人员定岗工作，在县委、县政府统一安排部署下进行。各部门、各单位要相应成立人员定岗工作领导机构，确定专人办公。各部门、各单位主要负责人承担起第一责任人职责，组织专人具体做好组织实施工作，切实加强对人员定岗工作的组织领导，严格执行有关政策规定，保证人员定岗工作稳妥进行。

（二）各部门、各单位在组织实施人员定岗工作时，要以人为本，积极做好人员的思想政治工作，坚持做到公道正派、选贤任能、严格用人标准、任用程序和职位职数限额，自觉遵守人事纪律，采取得力措施确保人员定岗工作按要求、有计划、分步骤的进行，努力做到思想不散，程序不乱，工作不断。

（三）组织、人社、编制、纪检监察部门，要通力合作，各司其职，坚决防止和纠正人员定岗工作中的违规违纪操作。对借机构改革封官许愿，突击超职数任用，故意混淆人员身份，或者排除异己，打击报复的人和事，一旦发现，要按照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国纪律处分条例》、《关于对违反〈党政领导干部选拔任用工作暂行条例〉行为的处理规定》和《行政机关公务员处分条例》等法规予以查处，决不姑息迁就，以维护政府机构改革期间人员定岗工作的严肃性。

本《实施办法》仅适用于这次县级政府机构改革期间的人员定岗工作，具体问题由县人力资源和社会保障局负责解释。

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