# 人员内部调配和外部招聘管理办法

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-07

*第一篇：人员内部调配和外部招聘管理办法人员内部调配和外部招聘管理办法前言为满足公司生产经营需求，使公司人员配备更加合理，人员调配和招聘工作有章可循，特制定本办法。范围本办法适用于公司人员内部调配和外部招聘。职责3.1 人力资源部负责制定人...*

**第一篇：人员内部调配和外部招聘管理办法**

人员内部调配和外部招聘管理办法前言

为满足公司生产经营需求，使公司人员配备更加合理，人员调配和招聘工作有章可循，特制定本办法。范围

本办法适用于公司人员内部调配和外部招聘。职责

3.1 人力资源部负责制定人员需求计划，负责人员内部调配和外部招聘工作的组织和实施。

3.2 公司各部门负责提出人员需求，配合人力资源部进行人员内部调配和外部招聘工作。4 管理活动的内容与方法

4.1 人员需求计划

4.1.1 人员需求由公司各部门根据部门内部具体情况提出，一般情况下人员需求来源于如下情况：

a）增设岗位；

b）增加已有岗位的人数；

c）新老交替；

d）人员置换；

4.1.2 每年年末，人力资源部下达“申报下一年度人员需求计划的通知”，公司各部门须根据本部门人员情况，按照通知要求，填具《年度人员需求计划》（附表1）上报人力资源部；

4.1.3 人力资源部对各部门人员需求申请进行审核、整理、汇总，提出人员需求建议，以及招募人员的方式（内部调配或外部招聘），编制《人员需求计划》（表2），上报公司人事副总经理、总经理审批；

4.1.4 对于上报年度人员需求计划以后，由于不确定因素，各部门又出现人员需求的，需求部门须填具《人员需求申请表》（表3）交人力资源部，并说明临时增加人员的具体原因，人力资源部经审核后提出意见，报请需求部门的主管副总、人事副总经理、总经理审批。

4.2 人员招募

4.2.1 人员需求计划确定后，人力资源部须根据人员需求的岗位、素质要求等组织进行内部调配或外部招聘；

4.2.2 内部调配

a）组织内部调配时，人力资源部须与调配人员及其所在部门、人员需求部门、人事副总经理充分沟通后，经人事副总经理批准后进行；

b）组织内部调配时，人员需求部门可提出人员建议供人力资源部参考，但不得作为“非他莫属”的指定人选；

4.3 外部招聘

4.3.1 外部招聘应本着公平，公正，公开的原则，择优录取。

4.3.2 人力资源部依据批准的《人员需求计划》通过一定渠道发布招聘信息。

4.3.3 人力资源部负责对应聘者的资料进行整理，初步筛选出符合拟聘岗位要求的应聘者，约定面试时间、地点。

4.3.4 人力资源部须校验应聘者的学历、学位、身份证、资质、荣誉称号等相关证书、证明；

4.3.5 人力资源部可按需对应聘者进行测评，测评方式可按需安排面试、笔试或技能测试；

4.3.6 常规职位由人力资源部组织与需求部门领导进行面试，人力资源部负责将面试结果填入《应聘人员评价表》（表4），连同应聘者资料提交公司人事副总经理审批；中层以上管理人员以及其它特殊职位面试时，面试时须有主管副总经理、人事副总经理或总经理参加。

4.4 入职

4.4.1 人员内部调配经批准后，人力资源部即可办理人员调转手续。

4.4.2 人员外部招聘经批准后，按如下程序办理入职手续：

a）人力资源部通知被录用者到大连市指定医院进行身体检查，并将检查结果交由为公司办卫生所审核；

b）人力资源部负责与被录用者签订劳动合同，办理员工工作证、安排外地员工住宿等事宜；

c）员工按要求时间报到后，由人力资源部负责下调票给需求部门办理调入手续。

4.5 其他事项

4.5.1 人力资源部须对所有应聘者资料进行存档备查。

4.5.2 人力资源部须建立人员需求管理台账，记录需求和招募情况；

4.5.3 在参加学校招聘会和大型人才招聘会，招收应届大中专毕业生时，对于在校成绩、综合素质等条件优秀的，经公司授权的招聘人员可直接与其签订就业协议，事后须填写《应聘人员评价表》，连同应聘者资料提交公司人事副总经理审批。附则

5.1 本办法自发布之日起实施。

5.2 本办法由人力资源部负责解释。

**第二篇：内部和外部协商和沟通管理办法**

安全文明施工管理资料

内部和外部协商和沟通管理办法

中建保华小台什城中村安置房项目部 内部和外部协商和沟通管理办法

一、目的

规范信息的沟通与协商，保证总包方与外部相关方的联系及内部沟通管理，减少误解和矛盾，融洽工作关系，建立良好的问题反映及解决渠道，避免出现因内部、外部各环节沟通不及时或不顺畅导致的工作脱节，推诿现象。

二、适用范围

本管理办法适用于呼市小台什城中村安置房项目部和部门

三、职责

1、安全部

（1）负责政府安监部门入外部的联系；（2）负责接受员工及相关方提出安全问题处理。

（3）负责评价员工或员工代表就安全生产、劳动保护方面提出的问题和合理化建议，督促有关方面予以解决．

2、人力资源部

（1）负责对管理人员及员工进场沟通方面的培训。

（2）定期进行员工满意度调查问卷，了解员工目前工作的状态和需求。

3、工会部

（1）组织召开职工（员工）代表会，及时将职工（员工）代表就安全生产劳动保护方面提出问题和合理化建议及时反馈有关方面予以解决。（2）负责员工满意度的总体调查。

4、商务部（1）负责建筑甲方的工程合同信息沟通

5、物资部

（1）负责与供应商的信息沟通。

6、综合办

（1）负责外部联系信息的处理并呈报项目领导和传达至相关单位，（2）负责安全生产文件的发放。

7、各级领导

（1）其他需要对外发布的信息由相关部门报生产经理征求意见后时行处理，必要时由项目部领导处理。

四、外部联系的形式

1、书面形式（1）会议纪要

（2）各类报告、报表、通报（3）信息交流

2、会议形式

安全部每周召开周检例会，由生产经理主持，对下列各项进行交流的讨论和汇报：

（1）员工及相关的安全问题提出处理意思；（2）纠正预防措施跟踪检查情况 《其他系统问题》

3、口头信息、电子邮件等其他形式

4、内部沟通：（1）沟通渠道

（2）面谈：主要指一对一面对面谈话

（3）会议：包括每周生产例会，问题讨论会议、生产协调会、全体员工大会等。

（4）书面渠道：包括工作报告、文件、工作联系单、通知、发函、整改通知单，安全管理手册、内部联系、内部刊物等。

（5）通讯、网络渠道：包括电话、传真、手机、电子邮件等。（6）其他渠道：包括宣传栏、意见箱等。

5、正式沟通：依据组织机构，有目的有计划地通过相关渠道和方式所进行的沟通。

（1）上行沟通：下级对上级所进行的信息传递过程，主要方式：报告、汇报等，上级沟通一般为逐级报告、汇报。

（2）下行沟通：上级对下级所进行的信息传递过程：主要方式：命令、规定、通知、公函、手机、正式会议等，下级沟通一般为逐级下传。（3）平级沟通：各职能部门或人员之间相互进行的信息传递过程：主要方式有：会议、内部联络等。

6、非正式沟通

为补充正式沟通的不足，各职能部门或人员之间可时行非正式沟通，非正式沟通方式有：座谈会、协商会、小组活动、相互交流会。

8、沟通内容：安全、劳资、消防部管理人员

（1）新工人入场时，分包单位及时办理相关手续与相关部门沟通，对施工班组介绍工程情况，管理制度、法律、法规，操作规范，工艺流程，并对新工人三级教育。

（2）施工人员在现场违反纪律及时纠正教育，指出不足和注意事项。（3）作业人员在施工现场违章操作，通过通知整改要求限期整改并及时通知相关负责人协商共同解决问题办法，提高工作绩效。

（4）及时向领导和有关部门反映安全生产中出现的隐患和问题，提出有关安全生产劳动保护方面合理化建议。

（5）积极与上、下级或同级同事进行沟通，以促进工作成效和技能的提升。（6）对于安全生产工作中，可能导致的安全问题，可通过上级逐级上报或越级上报。

9、项目经理部及各部门

（1）在各项与员工相关的制度下发之前，应充分沟通了解员工对制度的意见和建议；

（2）在各项与工作相关的制度和流程下发之前，应和相关岗位的员工充分沟通，听取和了解分们的意见和建议，提高制度与流程的准确性与可执行性。

（3）工作中需要得到其他部门的支持与配合时，可通过工作协调会议、会议纪要、施工纪律等各种方式与相关部门的负责人及执行人进行沟通，保障工作配合时不会出现因沟通不畅产生的问题。

10、其他

（1）各职能部门负责人之间，应经常进行交流，内容包括：工作目标完成情况的分拆，研究与探讨、提高工作进度，改进工作方法，达成改进工作的一致意见，管理思路的交流与沟通，管理工作中的问题的提出，解决办法的探讨：进一步工作目标的研究，讨论与确定，以及所管辖员工各类问题的处理意见的交流确定。

（2）项目经理与部门负责人每月应进行交流和沟通，内容包括：施工现场各方面工作进展情况，工作目标差距、问题指导、提出要求、督促工作进展、达成改进工作一致意见。收集各类建议或意见。

11、沟通要求

（1）各职能部门之间进行工作配合需要协调解决的问题，通过沟通以明确责任人，相关责任，期限效果等，达成一致共识。

（2）各职能部门安全生产管理，绩效管理、制度管理、组织管理、目标管理、职能管理、人员管理、日常管理等一系列管理活动中存在于组织，个人和程序上的问题通过相关沟通渠道使有关问题予以界定并明确解决方法、效果、责任等。

（3）人力资源部应定期对管理人员和施工人员进行沟通方面的培训，使管理人员掌握沟通技巧和内容。使员工熟悉合理化建议制度的详细内容，了解建议的渠道，接受过程等。

（4）各级主管负责人应定期与员工就安全问题进行沟通，听取员工和相关方的意见及建议。

（5）施工单位管理人员在向施工班组分派任务时应使用正确任务说明，施工单位管理人员每月与施工人员班组长就重要安全生产事项进行计划性对话，施工单位在合理的时间范围内召开会议并讨论安全生产事项，施工单位收集并处理在会议中施工班组关心的安全生产问题，并设置专栏展示安全设备状况和使用情况。

12、沟通反馈

（1）在各个沟通环节中，凡须有回复的意见或问题，沟通双方必须明确反馈的时限，担负反馈性的一方，必须在规定时限内给予回复。（2）人力资源部应定期向分包单位员工进行调查问卷，了解分包方目前工作状态和需求，及时反馈相关领导部门。

（3）工会部门应及时将员工代表就安全生产、劳动保护方面提出问题和合理化建议及时反馈项目部予以解决。

呼市小台什城中村安置房项目部

2024年8月15日

**第三篇：人员招聘管理办法**

职员招聘暂行管理办法

1 目的

为规范公司员工招聘程序，逐步建立公开、公平、公正的人员选拔机制，为公司可持续发展配备和适宜的人力资源，根据宣酒集团股份有限公司的具体 情况，结合公司的人事管理制度，特制定本办法。

2

招聘原则

面向社会公开招聘，遵守公平竞争、择优录用的原则。

3

招聘程序

3.1 每年年初集团公司人力资源部门根据各子公司现有的人力资源状况，拟定 人力资源需求计划和实施方案，制定本用工计划。3.2 根据已批准的人力资源需求计划制定分期实施的招聘计划。3.3 各用人单位如有岗位空缺，需招聘新人员，首先考虑在公司内部或集团内 招聘，无合适人选，由用人单位提出申请，报集团公司，经董事长审批同意后，由集团公司人力资源部负责招聘，或授权子公司实施招聘，招聘结果需报人力 资源部门备案。3.4 人力资源部根据岗位需求情况，安排时间与用人单位负责人及相关专业

人员对应聘人员进行面试，面试合格进行理论知识测试，合格者视情况进行实 践考试，同时进行政审，考核全部合格后，参加由集团公司指定的医院进行体 检，体检合格后初步录用。

4

初步录用

1

4.1

人力资源部门负责通知拟录用的员工，新进职员于报到前提供以下资料： 个人身份证；近期一寸免冠照片两张； 毕业证书、学历证书、各类资质证书原件； 指定医院的体检报告； 原工作单位的离职证明或失业证明。

4.2

新员工办理入厂时所办理的录用登记审批表、离职证明、个人身份证明、

入厂体检合格表、劳动聘用合同等资料、证书由人力资源部门复印归入个人档 案中。4.3 新员工按照国家及集团公司规定，签订劳动聘用合同后按有关规定享受

相关福利待遇。4.3.1 践报告。4.3.2 新招聘的员工为熟练技术工，可视情况减少试用期。新聘员工为全日制大中专院校毕业生，需提供学习成绩证明及社会实

5

5.1

新员工的培训与试用期考核

新进技术人员办理完初步录用手续后，由人力资源部组织或指导相关部

门对新进员工进行培训，主要学习集团公司的发展概况、公司劳动人事与行政 管理制度等企业文化知识。新进一般员工办理完初步录用手续后，由各用人单位负责岗位专业与安全 知识培训。以上学习要求新进人员要有做好相关记录，人力资源部门将对学习情况进 行考核，记入个人培训记录，作为试用期考核依据之一。5.2 新员工进入各自用人部门后，由各部门主管或业务负责人对其进行业务

知识培训，主要学习各项业务管理制度和业务流程、业务文件等。学习结果考

2

核由各部门主管负责，同时将培

训记录及考核结果反馈到人力资源部门，学习结果也将纳入试用期考核。5.3 新员工试用期、见习期满，需提交试用期、见习期的工作总结到人力资

源部门，总结上要有各部门主管意见。

6

附则

6.1 本办法自二○○七年十一月一日起执行, 适用于本公司。6.2 本办法解释权属集团公司办公室。

3

员工招聘业务流程图

编制用工计划

报公司研究决定

编制分期实施计划

根据专业成立招聘小组

制定招聘简章

发布招聘信息

人才市场/劳动局

组织面试笔试与实践考试

体格检查

集团公司指定医院

体检合格人员 原单位离职证明/体检 表/身份证/学历证明/ 政审证明等

资格审查

报公司领导审批

建立招聘台帐 确定试用期

填写录用人员审批表

签订劳动聘用合同

岗位安全教育

4

合格

上岗试用

**第四篇：岗位编制调整及人员调配管理办法**

岗位编制调整及人员调配管理办法

第一章

总则

第一条

为了加强公司人力资源管理，优化人力资源配置，特制定本办法。

第二条

本办法所指的岗位编制调整和人员调配区别于定岗定编定员，是指在定岗定编定员完成后，根据实际需要对岗位编制和人员进行的微调。

第二章

岗位调整

第三条

岗位调整包括岗位增加、岗位减少和岗位职责调整。

第四条

调整岗位的原因包括部门工作职责的增减、工作流程的调整、工作职责的整合、拆分或者为符合有关法律法规的要求。

第五条

调整中层以上管理岗位时，由人力资源部提出调整岗位需求，通过OA填写《岗位、编制及人员调整申请表》（涉及岗位职责变化的应附职位说明书），报公司总裁批准；调整一般员工岗位时，由部门提出调整岗位需求，通过OA填写《岗位、编制及人员调整申请表》（涉及岗位职责变化的应附职位说明书），经人力资源部核实后，报公司总裁批准。

第一章 编制调整

第六条 编制调整包括编制增加和编制减少。

第七条 编制的增减主要根据目前工作量的变化和业务发展可能产生的未来工作量变化确定。第八条 调整中层以上管理岗位编制时，由人力资源部提出调整编制需求，通过OA填写《岗位、编制及人员调整申请表》，报公司总裁批准；调整一般员工岗位编制时，由部门提出调整编制需求，通过OA填写《岗位、编制及人员调整申请表》，经人力资源部核实后，报公司总裁批准。

第四章

人员调配

第九条 部门内涉及不同岗位的人员调整，由部门通过OA填写《岗位、编制及人员调整申请表》，报分管总裁批准，并由部门在调整后三个工作日内报人力资源部备案。

第十条 部门需要增加人员时，由部门通过OA填写《岗位、编制及人员调整申请表》，经人力资源部核实后，报公司总裁批准。

公司总裁批准后，由人力资源部根据其对应的职位说明书，通过以下方式选择：

（一）在公司内其他部门选择合适人员；

（二）对外招聘。

在公司内其他部门选择时，需要经被选择人员所在部门、用人部门、人力资源部三方同意，公司总裁批准。如果被选择人员离开原部门导致原部门需要增加人员，按照本条规定办理。涉及调整至重要岗位的人员在上岗前，应按照合规手册的规定和《重要岗位人员资格准入管理规定》办理。

第十一条 部门需要减少人员时，由部门通过OA填写《岗位、编制及人员调整申请表》，经人力资源部核实后，报公司总裁批准。

减少人员根据其本人情况和当时公司岗位的情况，安排到合适的岗位，如无合适的岗位，按照《内部待岗管理办法》办理。

第十二条 非由部门提出的人员调整，包括但不限于中层以上管理岗位、强制休假、岗位轮调、部门撤并等情况，由人力资源部组织进行，报公司总裁批准。调至新岗位的人员，必须满足《定岗定编定员管理办法》中的各级别上岗条件。

第五章 第十三条

本办法由人力资源部负责解释。第十四条

本办法自2024年7月1日起施行。

附则

**第五篇：管理人员内部提升与外部招聘的优劣**

请结合你自己的切身体会谈谈管理人员内部提升与外部招聘的优劣。

答：管理人员内部提升与外部招聘的优劣管理人员内部提升与外部招聘的优劣是： 企业选聘管理人员的途径主要有两个：内部选聘（主要是通过内部提升、内部调用、岗位轮换等形式）和外部选聘（主要是通过采取熟人介绍、发布广告信息、从人才机构、高校获取信息等方法）。

结合自身的切身体会，我认为内部选聘和外部选聘的优点和缺点如下： 内部选聘的优点内部选聘的优点内部选聘的优点内部选聘的优点：

① 内部选聘能对企业职工能产生激励作用,使其更加努力地提高自身工作水平，形

成良好的工作情绪；

② 内部选聘所获得的人员的素质比较保险可靠；

③ 企业对内部选聘的人员比较了解候选人的长处和弱点，内部选聘的人员对企业的目标、发展过程和存在的问题比较了解，能很快胜任工作；

④ 可节约费用，使组织内对成员的培训投资取得回报。内部晋升的缺点内部晋升的缺点内部晋升的缺点内部晋升的缺点：

内部人才一脉相承，“近亲繁殖”，往往在观念上和思考中因循守旧，思考范围狭

窄，缺乏创新与活力； ②提升的数量有限，在甄选过程中容易引起同事间的过度竞争，同时挫伤没有提升的人，发生内耗； ③当组织内部对未来主管人员的供需缺口较大，且内部人才储备无法满足需要时，坚持从内部提升，会使组织既失去获得一流人才的机会，又会让不称职者占据管理位置。外部选聘的优点外部选聘的优点外部选聘的优点外部选聘的优点：

① 较广泛的人才来源。外部选聘有利于因事求才，广招贤人，避免近亲繁殖；② 曾有工作经历的外聘人才往往能带来外单位的先进工作经验和新思想，防止僵

化，如同新鲜血液注入企业，能够增加企业活力；

③ 避免组织内部那些没有提升到的人的积极性受挫，避免组织内部成员间的不团

结；

⑤ 可以节省对管理人员的培训费用。外部征聘的缺点外部征聘的缺点外部征聘的缺点外部征聘的缺点：

① 外聘人才与用人单位职工之间因缺乏了解，故易产生配合上的困难，工作适应

阶段较长；

② 任用外部人才担任管理职务，会使企业职工感到升迁无望，从而挫伤工作积极

性，产生与应聘者不合作的态度；

③ 容易被应聘者的表面现象（如学历、资历等）所蒙弊，而无法清楚了解其真实

能力；

④外部征聘比通过内部晋升获取人才的费用高。总之，一个企业在进行人员选聘时，到底是内部选聘还是外部选聘，应具体问题具体分析。同时在选聘中要坚持计划性、公正性和科学性原则。

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