# 人力资源管理招聘制度2024

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-23

*第一篇：人力资源管理招聘制度2024人力资源管理招聘制度一、招聘计划：1.各部门根据人员流动以及其他工作情况有需增加员工时，由部门经理填 写《人力资源需求申请表》提出书面申请，报总经理审批后交予人事部，由人事部经理确认后负责办理招聘事宜。...*

**第一篇：人力资源管理招聘制度2024**

人力资源管理招聘制度

一、招聘计划：

1.各部门根据人员流动以及其他工作情况有需增加员工时，由部

门经理填 写《人力资源需求申请表》提出书面申请，报总经理审批后交予人事部，由人事部经理确认后负责办理招聘事宜。

2.任何部门无权私自聘用员工及临时工作人员,凡未经请示私自

用人者,一经发现立即辞退并追究部门领导责任。

二、招聘方式及原则：

1.人事部根据各部门的人资需求，分析和制定招聘计划，确定招聘

方案及招聘渠道（参加招聘会/网上招聘）

2.本着“任人唯贤、择优录取”的原则进行招聘

三、应聘/面试：

1．人事部初步筛选应聘简历，符合招聘需求的约定好面试时间

2.参加初试的应聘人员应如实填写《入职申请表》，并提交学历、身

份证、各类职称技能证书等应聘材料的原件及复印件，人事部负责应聘人员的材料初审。

3.初审合格的人员，由行政总监进行面试。（对于特殊技能岗位，由相关部门负责人进行人员技能考核）

4.面试内容：

A.应聘者对本行业以及同行业的认知了解程度

B.应聘者对所应聘职位的认知程度、个人见解以及职业规划

C.应聘者是否具备本行业相关职位的专业素质及技能。

D.应聘者对新事物的认知能力、学习能力、学习态度以及主动性

E.对应聘者综合素质的评定

5.面试结果审核：

面试结束后，由人事部专人根据面试资料对面试结果进行

汇总，并将《入职申请表》报总经理审批，以最终确定录用人

员资格。

四、入职/录用：

1.面试合格者由人事部统一电话通知确认并告知其相关入职事宜；

对面试不合格者，由人事部统一将其应聘表存入储备人员档案

中。

2.新员工入职当天需携带个人身份证复印件一份、个人免冠彩色一

寸照片2张、个人社保信息以及个人银行账户资料等，用作人事

档案管理。

3.员工办完入职手续后，带到相关部门，由部门负责人进行试用

4.人事部应统一保管新入职员工的入职资料，并在入职3天后将《入

职人员登记表》交由总经理审批。

五、试用期：

1.新入职员工试用期一般定为3个月为限，如工作能力特别突出，绩效考核特别优秀，可由部门负责人提出书面申请提前转正

2.试用期间经考核不合格者，可视情延长试用期或解雇，员工本人

不得提出异议。

3.试用期内前7天为员工考察期，在此期间内辞职人员或者因不能

胜任岗位工作而辞退的人员，公司将不予结算薪资。

六、转正：

新员工试用期结束后，可以提出转正申请，填写《员工转正

申请表》，由部门负责人根据员工试用期内的综合表现进行审核并签署意见后交总经理审批，总经理评定后，报行政部办理相关转正手续。

七、业绩考评

公司推行严格的绩效考评制度。考核结果将作为员工晋升或提薪的重要依据。

八、内部调动

1.由于某些特殊原因（如个人申请、公司内部变动），员工具体部门

或职位发生变动的，当事人应如实填写《调动表》进行确认，公司将以公文形式下发公示。

2.员工调动后的薪资按照调整后的部门薪资水平重新计算，具体由

公司内部协商而定。（部门上调或升迁，同样有1--3个月的考察期）

九、聘用终止：包括辞职、辞退、自动离职三种。

试用期间及以后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提

前一个月（至少22个工作日）提交书面通知。对于聘用终止的相关的内容，参考与员工签定的劳动合同，以劳动合同为准。

若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律，公司可不必提前通知员工与其解除双方的劳动合同。

1．辞职：员工提出辞职，需提前1个月向部门管理人员提出书面

申请，经双方协商在人事部做好人员统筹以及辞职人工作交接认可后，将人员资料交予人事部存档方可办理离职手续，未按规定办理辞职手续的员工不予发放当月工资。

2．辞退：经部门主管考核，确认无法胜任本岗位者或者严重违反

公司管理制度对公司造成不利影响及损失者，公司有权对其辞退并以公文形式下发公告。

3.自动离职：对于用工期间，自行旷工三天及以上者，参照考勤

管理制度按自动离职处理，工资不予结算

4．注意事项：

所有离职员工在经相关领导审批并完成工作交接后，需按照《辞

职交接表》内容要求依次签批确认（具体内容参照《辞职交接表》）

十、本制度自发行日开始实施；

在具体实施过程中，公司有权对本制度进行解释和修订。

人事部

2024.06.06

**第二篇：人力资源管理招聘计划书[推荐]**

一、描述工作分析（job analysis）、人力资源规划（human resource planing）和招募选拔(recruitment selection)之间的关系?

解：1招募选拔（RS）与人力资源规划（HRP）

a、HRP是RS的前提条件之一，HRP明确了RS的人员结构和数量。b、RS的展开决定了HRP所需的实现。

c、HRP包含RS，RS是对HRP的展开和实践。

2招募选拔（RS）和工作分析（JA）

a、JA所生成的职位说明书（JIB）是制作招聘广告（RSA）的重要依据。b、RS和JA是HRP的两个步骤，JA的展开是RS的前提和基础。

3企业任何时候 都会有HRP、JA、RS。他们是HRM的重要变现。在企业的发展

中有着举足轻重的地位，对企业发展的成功起着关键作用。

二、写一份招聘计划书。某企业保安科需要招募十名保安，要求在30天后上岗，录用决策权归保安处处长。假设你是保安处的人事部的秘书，请为其设计一份招聘计划书。

招聘计划书1、5月1日发布招聘信息

要求：a、招聘面试30人

b、报名截止日期5月14日

c、招聘范围：在本市居住的居民2、5月15日组织面试

a、负责人：保安处处长

b、面试时间：8：00——11：00am

14:00——17：00pm

c、面试地点：保安处会议室3、5月20日发布录用通知

确定上岗职工明细

（注：外部招聘员工职前体检自己办理，内部招聘员工体检费用由企业报销）

4、5月22日至5月25日组织新员工上岗培训

（注：自签订劳动合同起，新员工享受企业的福利，因此培训期间也有薪酬）

5、六月份正式上岗

**第三篇：招聘说课稿(人力资源管理)**

管理学基础与实务——《招聘》说课稿

各位评委老师好：

今天我给大家说课的内容是人力资源管理——《招聘》，我将从下面六大板块进行今天的说课。

一、教 材分析

我选用的教材是全国高职高专教育精品规划教材《管理学基础与实务》，本节课学习的内容是教材中的第五章第二节第二点《招聘》。

人力资源管理六大模块，是通过模块划分的方式对企业人力资源管理工作所涵盖的内容进行的一种总结。招聘是人力资源管理的六大模块之一。该课程具有基础性、重要性、实用性等特点。

二、教学目标

电商专业二年级的学生对管理学的基础知识以及企业的生产经营活动有一定认识和了解，通过进一步系统的学习招聘管理理论知识并组织模拟实训，能够熟悉招聘程序，掌握招聘方法和面试技巧，对今后参加工作面试具有实际的指导意义。结合电商专业学生特点，我确定本节课的教学目标为：

知识目标

掌握招聘概念、招聘程序、招聘方法等理论知识。技能目标

掌握实际面试时所应具备的良好素质和面试技巧。情感目标

通过对招聘管理理论知识的学习以及模拟实训的演练，让学生熟悉招聘工作程序，降低实际面试过程中的紧张和不安情绪，增强自信。

三、教学重点和难点

本节课的重点是：掌握招聘管理理论知识。本节课的难点是：招聘方法和面试技巧的运用。

四、教法与学法 教法

依据本课的性质及学生的特点，我主要采取以下教法：

（1）讲授法

“教师口头说明，学生记录要点”的学习方法，在理论知识讲解的阶段，为学生指点学习的方向。（2）演示提问法

运用多媒体教具，展示教学相关资料。通过学生的理解回答老师提出的问题，更好地引导学生边看、边听、边思考、以获得最佳教学效果。（3）模拟实训法

这是一种设定近似于人力资源管理现实的场面，让学生在这一场面试中承担一定的角色，如面试官、应聘者等，通过模拟实训，锻炼学生分析解决问题的能力、团队协作能力和口头表达能力。

学法

在教学中，让学生自己感知体验实践的乐趣，充分调动学生的学习积极性。在整个学习活动中，始终以学生为主体，教师只是支持者、合作者、引导者。充分发挥学生的主观能动性和创造性，大胆尝试新的招聘方法。、教学过程

课前准备好上课所需教具

教具：ppt课件 讲义资料

模拟招聘道具：席位牌、话筒。

根据“管理学课程标准”我设计如下教学程序：

（一）创设情境，导入新课（10分钟）

采用谈话的方式，与学生聊兼职面试的话题。再让已有兼职经验的同学分享面试经历，激发学生的兴趣，并由此引出课题。

（二）讲解分析、探求新知（35分钟）

首先，结合案例1《大象聘猫》，讲解招聘基本概念。其次，结合《公司招聘流程图》和案例2《H公司招聘案例分析》讲解人员招聘计划的制定、招聘广告的拟定、面试方案的选择等。最后在上课时再展示一些面试经典问题，先让学生思考该如何回答，再结合答案让学生掌握面试时不仅在于说什么，更在于怎么说。

第二节课模拟面试培养学生实际操作能力

（三）设计准备、学以致用（20分钟）

为了培养电商班学生实际操作能力，根据已有的分组情况和给出的企业背景、招聘信息下，学生自行分配面试官与应聘者的角色，分别准备面试提纲和简历。

（四）模拟实训、加深理解（15分钟）

随机挑选一个小组进行模拟面试展示，通过实践操作加深学生对基础理论知识的理解。

（五）小结归纳、拓展深化（8分钟）

模拟面试结束，先由学生从仪态仪表，组织能力，表达能力、创新能力等方面对模拟面试人员进行点评，然后针对不同的岗位之间如何选择面试方法及面试技巧进行点评。

（六）布置作业，提高升华（2分钟）

根据本节课的学习内容，全班共分为5组，以小组为单位建立一整套招聘方案，包括企业背景的设定，招聘广告的拟定，面试方案的选择等招聘程序。

人力资源管理---招聘

一、招聘

二、招聘的程序

1.招聘概念 1.制定招聘计划 3.人员甄选 2.招聘意义 2.发布招聘信息 4.录取和评估

三、经典面试问题和案例

六、教学反思

收获：通过学习，学生对招聘与面试有了一定的认识和了解。将理论知识与模拟操作结合在一起，借此提高学生的兴趣，激发学生的思维，让学生在实践中快乐的学习。

不 足：整个上课的过程我基本做到了环节紧凑、过渡自然，但发现自己上课的语速有时会偏快，所以在以后的教学中还要加强自身素质，使自己的教学水平更上一个台阶。

我的说课完毕，谢谢大家！

**第四篇：人力资源管理招聘方案格式**

人力资源管理

\*\*\*招聘方案

专业班级：小组成员：

2024年月日

报告正文（正文文字宋体5号）

招聘目的：

招聘时间：

招聘对象：

招聘分工：

一、企业简介

二、招聘方案（招聘流程、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）

三、总结（成员心得）

附1：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）

附2：招聘相关表格

**第五篇：人力资源管理人事管理制度**

人事管理制度

人事管理制度

第一章总则

第一条 为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人

事管理工作有所遵循，特制定本制度。

第二条 适用范围：本规定适用公司全体职员，即公司聘用的全部从业人员

第三条 除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

第二章人事管理权限

第四条 总经理确定公司的部门设置和人员编制、一线经理的任免去留及晋级，决定全体职员的待遇。

第五条 人力资源部工作职责：

一、协助各部门办理人事招聘，聘用及解聘手续。

二、负责管理公司人事档案资料。

三、负责公司人事管理制度的建立、实施和修订。

四、负责薪资方案的制定、实施和修订。

五、负责公司日常劳动纪律及考勤管理。

六、组织公司平时考核及年终考核工作。

七、组织公司人事培训工作。

八、协助各部门办理公司职员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续。

九、负责公司各项保险、福利制度的办理。

十、组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制。

十一、根据公司的经营目标、岗位设置制定人力资源规划。

十二、负责劳动合同的签定及劳工关系的处理。

第六条 部门主管提出部门人员需求计划；部门主管决定部门经理以下职员的任

免、考核、去留及晋降；部门主管建议本部门职员待遇方案。

第三章人员需求

第七条 在经营结束前，人力资源部将下一的《人员需求计划表》发放

给各部门，部门主管须根据实际情况，认真填写后，上报总经理审批。

第八条 总经理根据部门所上报的人数，以及公司的投资、经营方案，来确定公

司下一人员的规模和部门设置。

第九条 经总经理所确定的人力资源计划，由人力资源部负责办理招聘事宜。

第四章职员的选聘

第十条 各部门根据工作业务发展需要，经总经理核定的编制内增加人员，应按

以下程序进行：

一、进行内部调整，最大限度的发挥现有人员的潜力。

二、从公司其他部门吸收适合该岗位需要的人才。

三、到人力资源部领取《人员增补申请表》，报部门主管、人力资源部

主管、总经理审批。

第十一条 各部门编制满后如需要增加人员，填好《人员增补申请表》后，报

总经理审批。

第十二条 上述人员的申请获得批准后，由人力资源部招聘所需人员。第十三条 求职人员应聘本公司，应按以下程序进行：

一、所有求职人员应先认真填写《应聘人员登记表》，由人力资源部门

进行初试。

路桥英才网---中国最权威的路桥行业求职招聘网站

二、初试合格后，应聘人员详细填写《应聘人员工作履历表》和《应聘

人员工作经历、社会关系情况表》，然后由人力资源部门安排与业务部门主管复试。

三、部门经理以上人员应聘要经总经理面试通过。

四、复试合格后，通知应聘人员一周内等结果。

五、用人部门和人力资源部门根据应聘人员填写表格所反映的情况进行

调查。核实无误后，报总经理审批，由人力资源部门通知应聘人员到岗，并办理体检手续。

第十四条 体检合格后，人力资源部通知应聘者报到，所有应聘人员的材料由

人力资源部统一存档备查。

第五章职员报到

第十五条 所有招聘录用的新职员正式上班当日先向人力资源部报到，并以其

向人力资源部报到的日期，即起薪日。

第十六条 报道当天所有新职员须携带：

一、两张一寸免冠照片；身份证、户口薄、原件和复印件；学历证明原

件和复印件；职称证明原件和复印件，服务自愿书、医院体检表；

第十七条 担保书

一、本公司的所有员工均需办理担保手续，并经人力资源审核后方可报

到；

二、担保人须是具有正式职业、有固定住房、北京户口。

三、凡为本公司员工与担保的员工有配偶或直系亲属关系者，不能做担保。

四、被担保人如有下列情况之一者，担保人应负赔偿责任：

1、亏空公款或借用财物不还者

2、偷窃、丢失本公司资料、器材、工具及物品者

3、假冒本公司名义向外诈骗、招摇有确凿证据者

4、故意毁坏本公司的设备或其它物品者；

5、营私舞弊或其他不法行为导致本公司受损害者

6、移交不清或弃职潜逃导致本公司受损害者

五、担保人因故退保，应以书面通知本公司，经同意后方能解除担保责任；

六、担保人应于员工离职半年后而无未了事项时方能解除担保责任，保

证书自动失效；

七、公司每年定期对保，并在认为必要时，随时办理对保；

第十八条

一、本市的员工要将档案转入本公司，由公司统一寄存在《中科院人才

交流中心》；如果有特殊情况不能将档案调入的，经人力资源主管同意后，暂缓办理，并同时携带原单位出示的《离职证明》，下岗人员出示《下岗证》；

二、如果是外地职员须办理完《就业证》或《暂住证》方可上岗，《就业

证》或《暂住证》、《毕业证书》的原件交由人力资源部存档，否则视为拒聘，员工离职时交换本人；

第十九条

一、报到当日，人力资源部应向新职员介绍公司的简介以及有关人事管

理规章制度，并由人力资源部主管与其签定《试聘协议》，一式两份，一份交由人力资源部存档，一份试用员工自留。

二、办理报到手续领取下列资料：

1、员工手册

2、员工资料卡（填写交行政中心）

3、办公桌的钥匙

第二十条 新职员办理完报到手续后，人力资源部门领其到用人部门试用，由

部门主管接受，并安排工作；

第二十一条 人力资源部根据试聘合同中的工作级别填写《工资通知单》，一式

两份，一份交财务部门，一份由人力资源部备案。

第六章：职员试用

第二十二条 新职员一般有三个月的试用期。

一、新员工试聘期间按公司《职员考勤及休假、请假管理制度》可以请

事假和病假，但试聘期按请假天数顺延。试用期上班不足三天的职员要求辞职，没有工资。

二、新职员在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。

第二十三条试用期的考核

一、新职员在试用期满后，人力资源部将《职员转正考核表》发给试用的新员工，新职员根据自身情况，实施求是填写表中的“评核内容”和考核内容中的“自评部分”。

二、部门主管根据新职员在试用期的表现，公正地评分并写出初核评语。

三、人力资源部门根据新职员在试用期间的出勤情况，如实地填写考勤状

况。

四、考核结果将根据初核评分和考勤状况来确定。

第二十四条转正

用人部门根据考核结果，在新职员试用期满之后一周内，做出同意转正，延长试用或不拟录用的决定，并将该《职员转正考核表》报请部门主管、人力资源部主管审批。

第二十五条提前结束试用期：

一、在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出

色的新职员，试用部门主管可以提前结束试用期，并将《职员转正考核表》报请人力资源主管、总经理批准。

二、在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的职员，试用部门

可以提前向人力资源部门提交《职员转正考核表》，经部门主管或人力资源部主管批准后，安排在其他岗位试用或提前辞退试用职员。

第二十六条考核结果的评定

一、考核办法采用项目评分发进行，考核内容分成优秀、良好、一般、差四个标准，每个标准限定一个最低分数，下一个标准的最低分数到该标准的最低区域为分数选择区间。

二、考核结果的评定标准：

1、考核结果95分以上提前转正晋升工资；

2、考核结果85—94分按期转正晋升工资；

3、考核结果75—84分按期转正不予晋升工资；

4、考核结果60—74分延长试用期；

5、考核结果低于60分试用不合格，不拟聘用；

第七章职员录用

第二十七条 被正式聘用的新职员，由人力资源部发给《职工聘用合同》，由人

力资源部与其签定《职员聘用合同》，一式两份，一份交由人力资源部存档，一份交新职员自留，聘用日期及正式工资的起算日期自试用期满之日计算。

第二十八条 《职员聘用合同》按公司经营一年签定一次。聘用期满，如不

发生解聘和离职情况，将继续聘用。职员如不续聘，须在聘用期满前十五天书面通知人力资源部。年中新进职员，转正后聘用合同签到公司经营终了。

第二十九条 人力资源部根据《职员聘用合同》填写《工资通知单》，一式两份，一份交给新职员本人，一份由人力资源部存档。

第八章 职员培训

第三十条 为提高员工的自身素质和工作技能，公司举办各种培训并根据业务的需要和员工的表现选派优秀的员工参加IBM、CA、Lotus、微软、培训机构等举行的各种培训。

第三十一条 员工的培训分为职前培训、在职培训、专业培训三种。

一、职前培训由人力资源部负责，内容为：

1、公司简介、人事管理规章的讲解；

2、企业文化知识的培训；

3、工作要求、工作程序、工作职责的说明；

4、请业务部门进行业务技能培训；

二、在职培训：员工不断的研究学习本职技能，各级主管应随时施教，提

高员工的能力；

三、视业务的需要，挑选优秀的员工参加培训机构的专业培训，回公司后

将学习的内容传授给其他同事；或邀请专家学者来公司做专题培训。第三十二条 为加强培训管理，使接受培训的员工更好地为公司创效益，公司制 定培训协议书，凡参加 IBM举办的一些重要项目培训的员工，在接受培训前应与公司签订协议；并遵守下列条款：

一、保密条款：

对在培训过程中所获得和积累的技术，资料等相关信息（包括软、硬件），乙方在培训后立即叫技术中心统一保管；未经甲方许可，乙方不得私自拷贝、传授或转交给其它公司或个人。

二、服务期条款

具体服务期的规定如下： 员工每完成1个项目培训，其服务期为二年，培训前公司服务的年限按一半折算为培训后的服务期。

三、赔偿标准条款：

乙方接受培训后如未按照甲方服务期要求执行的，乙方应按服务逐月等份递减的原则向甲方培训补偿费。培训补偿费缴纳公式为：

培训前服务年限为M1，培训所花费用Y。

培训后服务年限为M2，培训补偿费为X。

应服务期限为M3，年限以月份为单位。

X=Y（M3-1/2M1-M2）/M3

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