# 公司招聘制度

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-11

*第一篇：公司招聘制度公司招聘制度一、总则我们依靠自己的宗旨、文化、成就与机会，以及政策和待遇，吸引和招揽优秀人才。在招聘和录用中，注重人的素质、潜能、品格、学历和经验。聘用员工本着“公开、公平、公正、择优”的原则，按照双向选择的原则，在人...*

**第一篇：公司招聘制度**

公司招聘制度

一、总则

我们依靠自己的宗旨、文化、成就与机会，以及政策和待遇，吸引和招揽优秀人才。在招聘和录用中，注重人的素质、潜能、品格、学历和经验。聘用员工本着“公开、公平、公正、择优”的原则，按照双向选择的原则，在人才使用、培养与发展上，提供客观且对等的承诺。

二、招聘计划的制定

1、用人部门应根据需要提前一个月向综合部提交《人员需求申报表》（附表1），由综合部审核其是否超出人员编制。

1.1在编制范围内，如有职务空缺，则由综合部按照《人员需求申报表》制定招聘计划，由总经理批准；

1.2招聘计划的内容分为以下三部分：

1.2.1招聘标准:确定受聘者的各项条件，如年龄、性别、学历、工作技能、文秘资源网及其他方面的要求等；

1.2.2招聘人数：制定招聘人数时，应在充分考虑到原职工潜力的情况下，合理确定，严禁出现超编人员；

1.2.3招聘方式:包括招聘方向、途径、方法、程序等；

三、招聘实施

1、根据招聘计划，综合部将根据所需人员层次的不同选择招聘方式和渠道，具体方式如下：

1.1新闻媒介（网络、报刊、电视）发布招聘信息；

1.2通过定期或不定期举办的人才市场招聘；

1.3直接到各高校招聘；

2、人力资源处对所有应聘人员资料进行整理、分类及初步筛选，及时反馈给各用人部门。各用人部门根据资料对应聘人员进行初步筛选，确定面试人选，由综合部通知初选合格的应聘人员参加面试。

3、招聘员工根据不同的应聘岗位常用的考核方法有面试、笔试等。

4、主管级及以上应聘人员面试时由总经理、用人部门主管等人参与面试，对应聘者进行直接考核。主管级以下应聘人员由各部门主管、综合部及相关用人部门负责人共同面试。

5、面试考核流程

5.1由应聘者填写《应聘人员登记表》（附表2），面试时应聘者需提供个人身份证、最高学历证明、各种技能证书的原始证件；

5.2根据需要进行面试、笔试等；

5.3面试过程中，面试人员应作到以下几点：

5.3.1面试人员需要给人一种好感，能够很快地与应职者交流意见；

5.3.2要了解自己所要获知的答案及知识点；

5.3.3尽量避免考查有争议的问题；

5.3.4要尊重对方的人格；

5.4面试人员分别填写《复试意见反馈表》（附表3），待面试结束后，交综合部备案；

6、对于未能通过面试考核的应聘人员，应礼貌的回复。

7、应聘人员如通过面试考核，由综合部汇总情况报总经理审核通过后，通知录用人员并确定到岗时间。

**第二篇：公司招聘制度1**

公司招聘、录用、辞职管理办法（草案）

一、总则

公司的宗旨是、文化、成就与机会，以及政策和待遇，吸引和招揽优秀人才。在招聘和录用中，注重人的素质、潜能、品格、学历和经验。聘用员工本着“公开、公平、公正、择优”的原则，按照双向选择的原则，在人才使用、培养与发展上，提供客观且对等的承诺。

二、招聘计划的制定

1、各部门根据需要向行政部部提交《人员需求申报表》（附表1），由行政部审核其是否超出人员编制。

1.1 在编制范围内，如有职务空缺，则由行政部按照《人员需求申报表》制定招聘计划，由总经理批准；

1.2 招聘计划的内容分为以下三部分：

1.2.1招聘标准: 原则上年龄35以下20岁以上，大专学历，（有工作经验者，不受此限制）

1.2.2招聘人数：制定招聘人数时，应在充分考虑到原职工潜力的情况下，合理确定，严禁出

现超编人员；

1.2.3招聘方式: 包括招聘方向、途径、方法、程序等；

三、招聘实施

1、根据招聘计划，行政部将根据所需人员层次的不同选择招聘方式和渠道，具体方式如下：

1.1 新闻媒介（网络、报刊、电视）发布招聘信息；

1.2 通过定期或不定期举办的人才市场招聘；或者直接到人才市场招聘

1.3 直接到各高校招聘；

2、行政部对所有应聘人员资料，及时反馈给各用人部门。各用人部门根据资料对应聘人员进行初步筛选，确定面试人选，由行政部通知初选合格的应聘人员参加面试。

3、招聘员工根据不同的应聘岗位常用的考核方法有面试、测试等。

4、主管级及以上应聘人员面试时由总经理、用人部门主管等人参与面试，对应聘者进行直接考核。主管级以下应聘人员由各部门主管、行政部及相关用人部门负责人共同面试。

5、面试考核流程

5.1 由应聘者填写《应聘人员简历表》（附表2），面试时应聘者需提供个人身份证、最高学历证明、各种技能证书的复印件；

5.2 根据需要进行面试、测试等；

6、对于未能通过面试考核的应聘人员，应礼貌的回复。

7、应聘人员如通过面试考核，由行政部部汇总情况报总经理审核通过后，通知录用人员并确定到岗时间。

8、对录用的人员进行为期7天的培训，在7天之内表现优越者由部门主管审核确定报行政部提前入职，7天之内培训公司不承担工资问题，入职后为试用期，试用期为3个月。

9、经试用合格后，由部门主管报行政部，经行政部提议，报总经理批准后方可签订转正合同。

四、辞职制度

1、辞职人员必须提前一个月申请辞职，以便公司好调整,不影响公司业务正常进行。

2、辞职人员必须写辞职申请书并由部门主管审核确定报总经理批准。

3、辞职人员辞职申请书经总经理批准后由辞职人员交行政部备案，行政部报财务室备案。

4、辞职人员不按以上规定辞职，公司视为自动离职，取消相关待遇。

2024年2月6日

行政部

**第三篇：公司人事招聘制度**

公司招聘管理制度

（一）第一章总 则

第一条 目的为满足公司持续、稳定、快速发展对人才的需要，规范员工招聘流程，健全人才选用机制，特制定本制度。

第二条 原则

坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则。

第三条 归口管理

一般员工的招聘工作由公司人力资源部负责，干部的内部竞聘工作由公司思想政治部负责。

第四条 适用范围

本制度适用于公司总部及军、民品事业部员工的招聘管理（董事、监事、党、工、团系统管理人员不在本制度范围内）。

第二章 招聘组织管理

第五条 招聘工作分为如下几个环节：提出人力资源需求、拟定招聘计划、人员招聘、人员甄选录用、招聘工作评估。用人部门提出人员需求，人力资源部或思想政治部根据人员需求和人员供给状况拟定招聘计划、发布招聘信息,并协助用人部门进行甄选录用，最后对招聘工作进行评估，用以改善工作方式，提高工作效率和效果。

第六条 除董事、监事及党、工、团系统管理人员外，人力资源部负责公司一般员工的招聘组织，思想政治部负责公司干部的招聘组织、人力资源部协助。

第七条 人力资源部或思想政治部在招聘前负责组织有关专家和用人部门根据岗位职责和岗位要求进行测评内容的设计。

第八条 一般管理岗位的招聘由公司人力资源部或思想政治部组织，用人部门部长和人力资源管理负责人组织测试及初试，本单位负责人（高层管理人员）进行复试，公司主管领导审批。

第九条 事业部副部长以上岗位的招聘由公司总经理负责测试，党政联系会负责审批。

第十条 对公司总部及事业部中层以上管理人员、高级专业人员进行招聘测试时，思想政治部部应组建初试、复试测评小组。

（一）测评小组的组建原则：知识互补、能力互补、气质互补、年龄互补、性别互补。

（二）测评小组的培训：所有测评小组成员在测评开始前应参加人力资源部组织的测评培训，培训内容为测评内容、测评方式、测评过程及其控制、测评结果的处理等。

第三章 招聘计划

第十一条 人力资源需求预测

（一）各部门人力资源需求预测与审核：公司总部及事业部各部门每年根据公司发展战略和经营目标编制计划时，应同时制订本部门人员需求预测，内容包括实现本部门目标所需人员总数与结构、现有人员总数与结构、流出人数与方式（退休、辞退、轮岗等）、流入人数、时间与方式（内招、外招）及其原因分析等；人力资源部负责对各部门的人员需求预测进行审核。

（二）公司需求预测：人力资源部综合考虑公司发展、组织结构调整、员工内部流动、员工流失、竞争对手的人才政策等因素，对各部门人力资源需求预测进行综合平衡，分别制订人力资源需求预测。

（三）临时人力资源需求：各部门对于未列入预测的人员需求，由部门部长填写《临时招聘申请表》，说明未列入预测的原因，经人力资源部审核，报公司办公会讨论，总经理审核，董事会审批，人力资源部组织实施。

第十二条 招聘计划

（一）人力资源部/思想政治部负责根据需求和供给预测制订招聘计划和具体行动计划，招聘计划应包括招聘岗位、人数及资格要求（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、招聘渠道和方式、招聘测试内容和实施部门、招聘结束时间和新员工到位时间、以及招聘预算，招聘预算具体包括：招聘广告费、交通费、场地费、住宿费、招待费、出差津贴及其他费用等。

（二）公司总部及各事业部招聘计划由总经理审核，董事会审批。招聘计划报公司人力资源部备案。

（三）公司副总工程师以上、财务负责人、董秘等高层管理人员的任命以及人员的进入与离开必须经过董事会审批通过后执行。

第四章 人员招聘

第十三条 招聘的来源与方法

（一）为提高员工对公司的积极性、忠诚度和满意度，公司原则上采取以内部招聘为主、外部招聘为辅的政策，同时根据岗位特点、人才需求数量、新员工到位时间和招聘费用等因素综合考虑。

（二）在尊重用人部门、应聘员工及其目前所在部门意见的前提下，进行内部招聘，为供求双方提供双向选择的机会。

1.1.内部招聘对象的主要来源有提升、工作轮换、内部人员重新聘用（下岗人员）等。内部招聘的主要方法有推荐法（经本组织个别员工推荐）、公告法（使全体员工了解岗位空缺，通过竞聘选拔）等。

2.2.公司总部及各事业部管理岗位可试行竞聘方式。经各用人单位申请，公司人力资源部/思想政治部审核后认为可行，可对空缺岗位进行竞聘，具体详见《竞聘管理办法》。

3.3.内部招聘管理

公司总部及各事业部在内部进行招聘，由人力资源部/思想政治部负责组织；公司人力资源部/思想政治部根据招聘岗位要求，对公司人员供给状况进行评估，认为可行，可在整个公司内部进行招聘。

（三）公司将在内部招聘不能满足岗位要求时进行外部招聘。

1.1.外部招聘渠道主要有以下几种形式：

（1）员工推荐：公司鼓励员工推荐优秀人才，由人力资源部本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

（2）媒体招聘：通过大众媒体、专业刊物广告、相关网站发布招聘信息。

（3）招聘会招聘：通过参加各地人才招聘会招聘。

（4）校园招聘：每年春季，公司将招聘信息及时发往有关学校毕业分配办公室，并有选择地参加专业对口的院校人才交流会。

（5）委托猎头公司招聘：公司和事业部高级管理和技术岗位可委托猎头公司招聘。

2.2.外部招聘管理：公司人力资源部统一协调管理总部和事业部的外部招聘工作，包括整体宣传、与相关单位或部门的联系、外出招聘人员的组织等。

第十四条 招聘信息的发布

不同招聘岗位、数量和任职资格要求，招聘对象的来源与范围不同；同时受新员工到位时间和招聘预算的限制，招聘信息发布时间、方式、渠道与范围不同。

（一）招聘广告

1.1.招聘广告的设计原则：广告要吸引潜在应聘者的注意，培养潜在应聘者对岗位的兴趣，使潜在应聘者对空缺岗位产生欲望，并马上采取行动，招聘广告应与公司整体形象一致。

2.2.招聘广告的责任人：招聘广告由人力资源部提出要求，由公司形象宣传部门负责制作。

3.3.招聘广告的形式：根据需要采取内部招聘公告、招聘现场海报、公司形象宣传资料、媒体广告等一种形式或多种组合。

（二）信息发布范围：由招聘对象的范围决定。

（三）信息发布时间：在条件允许的情况下，招聘信息尽早发布。

（四）招聘对象的层次性：招聘对象是处在社会的某个层次上的，要根据招聘岗位的要求与特点，向特定的人员发布招聘信息。

第十五条 应聘者提出申请

（一）应聘者向人力资源部提出应聘申请可以采用三种方式：一是通过信函提出申请；二是直接填写应聘申请表；三是

通过电子邮件提出申请。

（二）应聘者需向人力资源部提供以下个人资料：

1.1.应聘申请表（函），且注明应聘岗位；

2.2.个人简历，注明联系方式、学历、工作经验、技能、成果、个人兴趣爱好、品格等信息；

3.3.各种学历、技能、成果（包括奖励）证明（复印件）；

4.4.身份证（复印件）。

第五章 人员选拔

第十六条 个人资料收集

人力资源部/思想政治部负责从各种招聘渠道收集应聘者个人信息资料。

第十七条 资料审查

用人单位根据招聘岗位的要求，对收集到的应聘者个人资料进行审查，审查内容包括：年龄、学历、工作经历、专业技能、语言等，将不符合要求的资料剔出，其中适合其他岗位的资料推荐给相关岗位的部门，对符合要求的资料送交用人部门进行审核，审核认可的应聘者由人力资源部/思想政治部负责通知初试。

第十八条 初试

初试负责人/测评小组根据事先设计的内容对应聘者进行测试，作好初试记录，初试负责人综合小组意见，在《应聘人员初试测评表》意见栏中填写评语和意见。初试合格者，给予“同意复试”意见，进入复试；初试不合格者，给予“不予考虑”意见，应聘者被淘汰。

第十九条 复试

复试负责人/测评小组根据事先设计的测评内容对应聘者进行复试，作好复试记录。复试负责人综合小组意见在《应聘人员复试测评表》意见栏填写评语及意见。复试意见分为“同意聘用”、“不同意聘用”、“建议考虑其他岗位”三种。

第二十条 审批

有关责任人综合考虑各方面因素，进行审批。同意聘用的应聘者由人力资源部负责通知；不同意聘用者淘汰；建议考虑其他岗位者，由人力资源部与推荐岗位所在部门协调，另外安排测试。

第二十一条 报到

同意聘用的应聘者应在规定时间内来公司报到，特殊原因需延迟的须向公司提前申请批准。如在通知规定时间内不能报到又未申请延期者，人力资源部可取消其录用资格。

对于内部招聘的员工，批准录用后应在一周内做好工作移交，并到人力资源部办理调动手续，在规定时间内到新部门报

到。内部应聘员工可不参与体检流程，是否试用、试用期长短可视具体情况确定。然后转入转正流程。

第二十二条 体检

同意聘用的外部应聘者报到后应在公司指定的医院参加指定项目的体检，体检合格方可办理入职手续；体检不合格，取消录用资格。

**第四篇：公司招聘制度(完整可操作版)**

招聘制度 第一章 总则

第一条 为规范员工招聘管理工作，建立健全基于胜任力的员工招聘机制，提高公司员工招聘工作的质量和效率，优化人力资源配置，满足公司健康持续发展对人才的需求，不断提升人力资源投入产出效率，特制定本办法。

第二条

本办法所指的员工招聘，是指公司为了发展需要，根据人力资源规划和职位要求，招募与选拔有能力、有意愿到本公司工作的人员（不含由集团公司、各专业子公司及其分公司直接管理的各级高管人员）的过程。

第三条

本办法适用于集团公司、各专业子公司及其分支机构，各级机构的员工招聘工作由人力资源部门负责统一组织实施。

第二章 招聘原则

第四条 各级机构的招聘工作应遵循下列原则

（一）公平、公开、公正原则。招聘工作应根据职位和用人的具体要求，面向社会公开招聘或在公司内部招聘，公平竞争，择优选择。

（二）定岗定编原则。根据公司人力资源发展规划和人力资源现状，在对人员需求和流动情况有效预测的基础上，按照定岗定编方案制定招聘计划。

（三）人岗匹配原则。员工招聘应根据岗位胜任力要求，必要时应用胜任力测评工具，有针对性地开展人员的甄别和选拔，以实现拟聘人员与待聘岗位的有效匹配。

（四）公开选聘原则。对于空缺的关键岗位，应面向太保全系统（必要时面向社会）公开招聘，通过内、外部市场寻找和吸引符合待聘岗位要求的人员。

（五）先内后外的原则。当公司有空缺职位时，优先考虑内部征聘；当公司内部人员不能满足岗位用人需求时，再通过外部人才市场招募与选拔所需人员。

第三章 招聘职责

第五条 集团公司、各专业子公司及分公司应按照人力资源管理权限，负责本公司的员工招聘工作。

第六条 员工招聘工作的责任主体为集团公司、各专业子公司及其分公司的人力资源部门和用人部门。

第七条 集团公司、各专业子公司及其分公司的人力资源部门是员工招聘工作的组织和协调部门，主要负责：

（一）根据公司经验策略和人力资源规划，对用人部门的招聘需求进行分析和审核，并制定本公司的招聘计划；

（二）制定和完善招聘制度，规范招聘程序；

（三）确定招聘策略，设计并优化招聘选拔的测评技术和工具；

（四）管理并优化各类招聘渠道，建立健全市场人才储备库；

（五）对用人部门管理人员进行主要测评工具等的技能训练，以确保评估质量和准确性；

（六）组织本公司招聘工作的实施，并指导下辖机构实施招聘工作；

（七）发布招聘信息，或授权下辖机构发布招聘信息；

（八）为新入司人员办理体检、档案转移、劳动合同签订等入职手续；

（九）及时在E-HR系统中录入并审核新入司人员的信息，并将招聘相关材料存档；

（十）追踪和评估招聘效果。

第八条 集团公司、各专业子公司及其分公司的用人部门是招聘工作的主要参与部门，主要负责：

（一）拟定本部门（公司）的招聘计划，提出用人需求和招聘要求；

（二）拟定招聘职位的职位描述和任职资格；

（三）涉及招聘过程中所需的专业笔试题；

（四）参与对应聘者的面试，对应聘者的履职能力和专业水平进行评价与测试，并提出是否录用等明确意见；

（五）对新入司员工进行辅导，并对其试用期的绩效进行考核与评估。第九条 公司人力资源分管领导为招聘工作的最终负责人，其主要职责：

（一）审核公司招聘计划；

（二）审核录用人员的申请；

（三）对人员是否录用做出最终决策；

（四）对特殊人员的录用标准和所享受的待遇等进行审核。第四章 招聘计划

第十条 招聘计划分为招聘计划及专项招聘计划：

（一）招聘计划：指依据核定的人员编制，为满足工作目标及重点工作所需新增人力需求而制定的招聘计划。招聘计划一般应在上一结束前完成。

（二）专项招聘计划：指未包含在招聘计划内，为满足工作计划外新增工作任务或项目的人力需求而制订的招聘计划。

第十一条 用人部门在出现下列情形时，可向人力资源部提出人员招聘需求：

（一）因员工退休、李志超等因素而需补充缺员；

（二）因组织架构、部门职责调整而产生的人员需求；

（三）因部门工作任务发生变化，现有人员无法满足需要。

第十二条 人力资源部门应根据部门的招聘需求，制定相应的招聘计划。第十三条 招聘计划的编制流程

（一）提出招聘需求。用人部门应在每年年底根据定岗定编方案提出下半的招聘需求；在经营过程中，用人部门如有招聘计划外的招聘需求时，应及时与人力资源部门沟通。招聘需求中应详细说明招聘原因，拟招聘人员的岗位、职责、人数、依据能力模型确定的能力要求等，报分管领导审核确认，并按照审批权限有相关决策机构审核确认；分公司、中心支公司及支公司的招聘需求均由分公司总经理审核确认。

（二）招聘需求审核。人力资源部门应对用人部门的招聘需求进行分析和审核，审核内容包括招聘人数及职位是否超出公司核定的编制、招聘条件是否符合岗位要求等。在审核过程中如存在异议，应及时与用人部门进行沟通。

（三）制定招聘计划。人力资源部门应对现有人力资源状况进行分析，结合公司人力资源发展规划和各部门的招聘需求，制定详细的招聘计划，内容应包括招聘岗位、招聘人数、工作职责和任职资格（包括经验、专业知识和能力素质）、招聘方式、招聘渠道、招聘工作时间表、甄选程序、到岗时间等。

（四）审批与备案。招聘计划须报总经理室审批后方可实施。分公司（含全辖）的招聘计划应报总公司备案。

第五章 招聘渠道

第十四条 招聘渠道分为内部招聘和外部招聘。招聘渠道的选择，应根据人才需求分析和招聘成本等因素综合考虑。

第十五条 内部招聘。当公司出现空缺岗位时，一般优先考虑内部招聘，以促进内部人才流动与优化配置，同时为员工的职业生涯发展提供路径。

第十六条 外部招聘。当内部招聘不能满足公司用人需求时，应考虑外部招聘。外部招聘可通过发布招聘信息、参加招聘会、委托公共就业服务机构或职业中介机构等途径招聘所需人才，以引进竞争机制，吸纳优秀人才，优化人力资源结构。第六章 招聘流程

第十七条 发布招聘信息。人力资源部门根据审定后的招聘计划发布招聘信息，招聘信息应包含公司介绍、招聘职位、工作内容、任职要求、工作地点、公司联系方式等内容，并对报名须知（时间、地点、联系人、联系方式、报名须验证证件等）做出明确说明。招聘信息的内容应真实、文字应严谨，不得使用涉及民族、性别等歧视性用语，避免出现由此产生的用人用工风险。

第十八条 资格审查。有人力资源部门根据岗位要求对应聘者所提供的资料进行筛选，并进行资格审查。

（一）对应聘者的个人基本情况、教育背景和工作经历等情况进行核实与分析，初步审查应聘者是否符合应聘岗位任职资格的基本要求。

（二）在筛选和审查过程中，应注意时间或信息的空缺和遗漏、学历或经历的时间差异、学历或经历的时间重叠、学历与经历不一致、工作变动频率等关键因素，并适当考虑人员应聘者的来源、性别、专业工作年限等人员结构及分布。

第十九条 专业笔试。由用人部门（或专业条线）负责专业笔试题目设计和评分，人力资源部门组织实施；通过专业笔试，了解应聘者的专业知识和专业技能，判断应聘者与招聘岗位的匹配程度。

第二十条 胜任力综合评估。胜任力综合评估包括智力与性格测试、核心能力与领导力等各项测试环节。通过科学的测量方法，对应聘者的智力、态度、性格等进行评估，以衡量应聘者的智力水平和个性方面的差异。

第二十一条 面试。对专业笔试合格、胜任力综合评估符合公司文化和职位素质要求的人员应聘者组织面试，面试工作由人力资源部会同用人部门及分管领导共同实施，对于管理序列的职位及高级经理以上层级的职位，应尽量采取两种及以上工具、实施两轮及以上面试进行综合评估，必要时应聘请上级公司高级管理层、专业条线领导和外部专家等参与面试和综合评估，面试工作包括综合面试、专业面试和面试结果整理等环节。

（一）人力资源部门是工作的主要责任单位，负责确定参加面试人员，并根据岗位胜任力要求，选取合适的面试工具（包括情景测试、小组讨论、案例分析及演讲、结构化面试以及文件筐测试等），设计面试题目，通过面试了解应聘者各方面的能力和素质。

（二）人力资源部门通过面试，详细了解应聘者的应聘动机、工作经历以及与劳动合同直接相关的基本情况，并如实告知应聘者要求了解的有关情况。

（三）用人部门通过面试，详细了解应聘者的专业技能和职能能力，并进行评估。

（四）人力资源部门和用人部门参加面试的人员，应分别做好面试记录，认真填写《面试评价表》，明确面试结果。

第二十二条 背景调查。根据需要，对拟录用人员进行背景调查。他国检查证件原件、证件认证、查阅档案等途径，核实应聘者个人基本情况、教育背景、工作经验等情况。人力资源部门需将背景调查的内容及结果制作成书面文档，作为应聘者信息的组成部分。第二十三条 入职体检。由人力资源部门组织拟录用人员进行入职体检。

第二十四条 审批。人力资源部门根据专业笔试、面试和综合测评等情况，提出拟录用人员名单，报总经理室审批。第二十五条 办理入职手续。

（一）由人力资源部门向拟录用人员发出工作邀请函，并如实告知其工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及拟录用人员要求了解的其他情况。

（二）人力资源部门应与拟录用人员在其入职前签订书面劳动合同及相关文件。

（三）在办理入职手续时，不得扣押拟录用人员的居民身份证和其他证件，不得要求拟录用人员提供担保或者以其他名义向拟录用人员收取财物。

第七章 试用期管理

第二十六条 对新入司的员工，一般实行试用期制度，试用期限根据国家的有关规定确定，最长不得超过六个月。

第二十七条 对新入司的员工（包括应届毕业生、社会招聘人员、以及其他方式引进的人员），应加强试用期管理。

（一）导师辅导制度。人力资源部门应及时协助用人部门和新入司员工共同制定辅导计划，明确辅导目的和工作目标，并指定导师负责新入司员工的工作引导。

（二）新入司员工追踪管理。人力资源部门应定期会同用人部门对新入司员工的工作胜任情况和绩效情况进行跟踪管理，人力资源部门对试用期的员工应每两个月至少走访一次。

第二十八条 试用期考核

（一）在试用期期满之前15个工作日，人力资源部门应会同用人部门，由新入司员工的直接上级、同事等组成评议小组，根据其工作中的典型行为、工作总结及日常汇报材料等，对其在试用期间所展示的专业知识、工作能力、工作态度、职业操守、与公司文化的兼容性以及工作绩效等进行却面考核，部门负责人对考核结果进行审核，并对该员工是否符合正式录用条件签署意见。

（二）具有以下情形之一的，视为不符合录用条件（包括不仅限于）：

1、伪造学历、学位、资格证书等证件的；

2、无合法身份证件或提供虚假身份证件的；

3、未提供合法的原单位离职证明的；

4、提供了原单位的离职证明，但处于竞业限制期间的；

5、夸大、伪造实际工作经验的；

6、违反国家法律法规和政策，并被依法追究刑事责任的

7、严重违反公司规章制度的；

8、不能履行岗位职责，完不成工作任务的；

9、严重失职，营私舞弊，给单位造成重大损害的；

10、国家法律、法规规定不得聘用的人员；

11、公司管理制度中规定的其他不得聘用的人员；

（三）对不符合正式录用条件的员工，公司应在其使用期满之前，由其部门负责人填写员工离职申请，陈述事实与理由，报送人力资源部门审核；审核通过后，由人力资源部门向拟辞退员工发出离职通知；同时部门负责人与人力资源部门应分别与其沟通，通知本人办理离职手续，并在试用期满前办妥解除劳动合同手续。

第八章 招聘评估

第二十九条 人力资源部门应对招聘工作进行及时评估，招聘评估的基本流程包括：

（一）与用人部门进行沟通，听取用人部门对招聘相关工作的意见和建议，并每年对招聘人员进行满意度测评，就招聘人员组成、招聘程序、新入司员工表现、数量等做出评价。

（二）招聘工作结果汇总：对招聘计划执行情况进行总结，内容包括：招聘人员组成、招聘工作程序、招聘到岗情况、人员能力水平、招聘耗用时间、招聘费用、特殊情况说明，职位空缺填补时间、单位招聘成本、聘用比率、招聘人员质量、聘任书接受率、一年人员保持率等。

（三）与招聘人员进行沟通：了解具体工作成果和问题，要求招聘人员对工作汇总中的结果做出评价、就结果汇总中和计划要求的差异做出说明，同时提出意见和建议。

（四）同新入职员工进行沟通：就招聘人员素质、招聘程序、个人工作表现和应聘动因分析，同时提出意见和建议。

（五）汇总。综合上述内容，编写招聘分析报告报公司人力资源分管领导审阅。

第三十条 人力资源部门应对招聘流程的每个环节进行跟踪，以检查招聘效果。上级职能部门应对所属机构招聘工作中的招聘流程、招聘技术与方法、招聘人员的履职情况等进行例行审计或专项审计。如发现招聘工作未能合法合规进行的，应对相关用人部门和人力资源部门的有关负责人和有关人员以及分管领导进行处罚。

第三十一条 招聘工作未能合法和合规进行的情形包括不限于：

（一）未按照规定的工作流程招募人员的。

（二）由于故意或者过失，未按照规定的基本条件、任职资格、招聘方式开展招聘工作，给公司造成损失的。

（三）因招聘工作严重失误给公司造成重大损失或恶劣影响的。

第三十二条 处罚方式包括不仅限于：责令作出书面检查、通报批评、口头警告、书面警告、解除劳动合同等。

第三十三条 在新入司员工的第一次劳动合同期满前2个月，用人部门应结合考核对该员工的绩效和职业能力进行全面评估，并提供是否续签劳动合同的书面意见。人力资源部门根据用人部门的意见，并按照公司劳动关系管理制度的规定确定是否与该员工继续签订劳动合同。

第九章 附则

第三十四条 本办法为集团公司制定的统一制度，各专业子公司及其分公司可在此管理办法基础上，根据自身实际制定实施细则。

第三十五条 本办法依照国家、地方有关法律法规制定，随时根据相关法律法规的调整进行相应修订。若与现行法律法规出现冲突的，以法律法规为准。

第三十六条 本办法由集团行政人事部负责解释，自发布之日起施行。

**第五篇：公司制度-一-招聘管理制度-农业公司**

招聘管理制度

一、总则

1、为及时有效地补充公司所需人才，建立健全良好的人才选用机制，满足公司发展需要，特制定本制度。

2、本制度规定了公司内部发展人员、岗位调整和面向社会招聘人才的基本程序、方法、规定、要求。

3、公司使用、招聘人才坚持“公开”、“平等”、“竞争”、“择优”、“自愿”的原则。

4、本制度适用于公司所有员工。

二、招聘需求和招聘计划

1、人力资源部每年1月份组织进行岗位及人员需求调查和汇总，根据业务变化、岗位变化等因素调整公司组织架构和部门分工，确定人员编制并制定招聘需求和招聘计划；

2、公司人力资源规划、人员编制是确定岗位招聘的基本依据，各部门用人应严格控制在编制范围内。

3、空缺岗位所需人员首先在本公司内部进行公开招聘，如不能满足岗位要求再进行社会招聘。

4、各部门在需要补员时，由该部门负责人填写“增补人员申请表”，详细说明招聘岗位的工作内容及应聘条件，并上报人力资源部。

5、编制范围内的招聘：统一由该部门负责人提出申请，经行政总监审核并报总经理批准后，由人力资源部组织招聘；

6、编制范围外的招聘：由人力资源部编制用人计划，并写出人才需求分析报告后，由行政总监审核通过后报总经理审批，如通过则由人力资源部实施招聘。

三、内部招聘

1、内部招聘是指公司现有员工中进行招聘、筛选。内部招聘过程执行“内部招聘或内部竞聘程序”。

2、内部招聘由用人部门负责编制用人报告，由行政总监审核通过后交人力资源部进行组织、规划，用人部门负责人参与实施。

3、人力资源部负责内部招聘信息的发布和对应聘人员的初选、统计和汇总。特殊情况下，可以书面形式授权用人部门独立完成招聘相关工作。

4、公司监察部门要对招聘过程中的笔试、面试、复试等环节进行全程跟踪监督，确保程序合法和结果的公正性。

5、最后确定录用名单由监察部门签字后交行政总监审核后报总经理批复。

6、被录用人员上岗前需由人力资源部和用人部门对其进行岗前培训。

四、外部招聘人员甄选及录用

1、当人力资源部从公司内部招聘员工不能满足岗位空缺时，应进行外部招聘来补充所需人员。外部招聘由人力资源部负责，具体过程见“外部招聘程序”。

2、发布招聘信息时应本着“效率第一，经济合理”的原则，针对不同的人才级别，选择不同的方式进行发布。发布招聘信息的方式有：

(1)通过职业代理机构发布。

(2)通过媒体发布，如电台、电视台、互联网、报刊杂志等。(3)通过公司网站发布招聘广告。(4)校园招聘。(5)公司员工推荐。

3、人力资源部应对收集的“应聘人员登记表”按岗位进行分类，依据所聘岗位要求对应聘人员进行初选，并将初选人员简历、证书复印件及推荐资料等有关资料转交用人申请部门负责人，根据其意见确定面试人员名单，并安排笔试、面试等具体事宜。

4、人力资源部应根据招聘岗位的具体要求，选择一种或几种面试或测试方法。招聘录用的测试方法主要有面试、笔试、心理测试法、行为模拟法、工作现场测试法等。

5、面试筛选测评方案由人力资源部负责设计和实施，招聘岗位所在部门参与专业部分设计，必要时可聘请有关专家进行技术指导或委托专业服务机构承担设计和测评工作。

6、面试筛选测评方案一般需包括基本素质、知识技能、管理能力、个性偏向等方面内容，各项内容的评估结果须以量化方式显示。具体评估内容和方法依据职位重要性和要求确定。

7、安排面试的地点应选择在一个安静无干扰的场所，提前做好场所布置并准备相关资料（面试登记表、应聘者简历等），拟定有效的面试问题，面试问题包括：初试前，面试官将入选的初试人员名单及相关资料送交用人部门，由用人部门进行有效了解。初试由人力资源部负责，用人部门协助，对应聘者进行综合素质考核。初试应主要了解应聘者如下情况：

①与工作经历有关的问题；

②与教育程度、专业素养及所受培训有关的问题； ③与工作有关的个人品质、风格、态度、价值观等问题；

8、对初试合格者，人力资源部将入选的复试人员名单及相关资料送交用人部门，根据岗位要求的需要，通知复试人员参加笔试，并在指定时间将复试人员引送考试地点进行笔试。

9、对笔试合格者，人力资源部将入选的复试人员名单及相关资料送交用人部门，同时通知复试人员参加二次面试，二次面试以用人部门为主，主考负责《面试评估表》的记录，并将面试意见以书面形式作出结论性建议。

10、人力资源部和申请聘用人部门依据候选人测评综合结果共同进行筛选，并确定推荐待聘人选。

11、人力资源部汇总推荐待聘人选基本资料，安排由行政总监及相关主管领导参加的最终面试，并确定录用人员。

12、对于决定录用人员，人力资源部根据用人部门情况确定上岗时间，通知员工入职报到，报到前人力资源部负责通知员工携带以下资料到岗：

①学历证原件、身份证原件、离职证明原件； ②近期免冠1寸照片4张； ③其他证件。如：银行卡复印件、户口簿复印件、驾驶证、英语四六级等级别分数通知、计算机等级证、专业资格证、职称证等。

13、被录用人员应按规定时间准时到人力资源部报到，无特殊原因逾期不到者，取消录用资格。

14、新入职员工应到人力资源部办理入职报到手续。人力资源部负责办理：

①审核相关证件,复印后存档； ②新员工填写相关表单； ③建立个人档案； ④参观企业； ⑤安排岗前培训； ⑥办理试用期手续； ⑦安排工位、发放办公用品； ⑧安排其他事宜。

五、工资及核定

1、入职员工依据其应聘的岗位确定试用期工资福利标准，对能力突出，人才稀缺的求职者经人力行资源部复核，报行政总监审批后，工资标准可做适当调整。

2、公司执行工资保密制度，员工不得打探别人的工资，也不可泄漏自己的工资。

六、试用转正

1、新聘人员试用期限为3个月。

2、试用期员工由其直接上级对其进行工作态度、业务水平、工作能力的考核，直接上级每周要对试用员工的工作进行考核或评价，对连续两个月考核不合格者，退回人力资源部，办理调岗或辞退手续。

3、根据新聘员工试用工作表现和业绩表现情况，试用部门负责人可根据实际情况提出对该员工的提前转正申请，申请时需填写“转正申请表”，由行政总监签署意见后，报总经理会议研究确定；试用期人员提前转正不得低于1个月的试用期期限。

4、若试用部门在员工试用2个月后未能向人力资源部提出员工转正申请，人力行政后勤部应及时向试用部门了解情况，以决定该员工是否转正或辞退。

5、人力资源部根据批准人意见，进行转正考核。如不批准视情况不予聘用或调整岗位。试用人员转正后纳入公司日常人事管理。

七、档案建立及管理

人力资源部负责建立并管理人员档案，档案包括纸质资料和电子档案。纸质档案应包括：个人简历、应聘登记表、入职登记表、一寸相片4张、学历证书复印件，身份证复印件、资格职业证书复印件、劳动合同、保密协议、技能等级证书复印件等主要资料。电子档案应资料完整详细，及时更新，便于查询和管理。

八、附则

1、本制度由人力资源部制定并负责解释，由行政总监签署意见并报总经理批准后施行，修改时亦同。

2、本制度施行后，凡既有的同类规章制度自行废止，与之相抵触的规定以本制度为准。

3、本制度自颁布之日起施行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！