# 公司人员选聘录用管理制度5篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-01-30

*第一篇：公司人员选聘录用管理制度公司人员选聘录用管理制度第一条 本公司及各全资控股子公司经内部人员调整不能满足其经营管理和业务发展对人力资源的需求时，采取公开招聘的方式引进人才。为此，特制定本制度。第二条 确定岗位编制的原则：1.符合总公...*

**第一篇：公司人员选聘录用管理制度**

公司人员选聘录用管理制度

第一条 本公司及各全资控股子公司经内部人员调整不能满足其经营管理和业务发展对人力资源的需求时，采取公开招聘的方式引进人才。为此，特制定本制度。

第二条 确定岗位编制的原则：

1.符合总公司及子公司长远发展规划、经营战略目标和满足实现利润计划的需要；

2.符合目前或近期业务的需要；

3.需做好劳动力成本的投放产出评估；

4.有助于提高办公效率和促进业务开展，避免人浮于事；

5.适应用人单位领导的管理能力和管理幅度。

第三条 公司聘用人员均首先要求具有良好的品德和个人修养，在此基础上选择具有优秀管理能力和专业技术才能的人员。各岗位人员要力争符合德才兼备的标准。

有下列情况之一者，不得成为本公司员工：

1.剥夺政治权利尚未恢复；

2.被判刑或被通缉，尚未结案；

3.参加非法组织；

4.品行恶劣，曾受过开除处分；

5.吸食毒品；

6.经医院体检，本公司认为不合格；

7.年龄未满 18周岁。

第四条 公司各部门或下属全资公司如确有用人需要，应在符合第二条的前提下，填报《固定从业人员需求申请表》，交人力资源部核准，由人力资源部报总经理审批。总经理批准后，人力资源部制定招聘方案并组织实施。

第五条 人力资源部会同用人单位共同对应聘人员进行筛选、考核（总经理将视情况决定是否亲自参加），填写考核记录和录用意见，呈报总经理审批后办理录用手续。具体过程如下：

1.人力资源部会同用人单位进行招聘准备工作：

（1）确定招聘的工作职位、人数、要求（包括性别、年龄范围、学历和工作经验等）；

（2）拟定招聘日程安排；

（3）成立主试小组；

（4）编制笔试问卷和面试纲要；

（5）需要准备的其他事项。

2.实施步骤：

（1）人力资源部通过刊播广告、加入人才供求网等形式发布招聘信息，收集应聘者材料；

（2）人力资源部汇集、整理材料，会同用人单位根据要求进行初次筛选，向符合要求的人员发笔试通知；

（3）人力资源部组织应聘者参加笔试，会同用人单位根据笔试结果进行二次筛选，向成绩合格者发初次面试通知；

（4）人力资源部会同用人单位组织应聘者参加初次面试，根据结果进行第三次筛选，向中选人员发第二次面试通知；

（5）人力资源部会同用人单位组织应聘者参加第二次面试，根据结果确定录用名单，向被录用人员发录取通知，向落选人员发辞谢通知。

第六条 新录用人员持 《录取通知书》到公司人力资源部报到，由人力资源部组织统一体检，体检合格者参加人力资源部主持的岗前培训，培训内容包括：

1.讲解公司的历史、现状、经营范围、特色和奋斗目标；

2.讲解公司的组织机构设置，介绍各部门人员；

3.讲解各项办公流程，组织学习各项规章制度；

4.介绍工作环境和工作条件，辅导使用办公设备；

5.讲解公司对员工道德、情操和礼仪的要求；

6.解答疑问；

7.组织撰写工作心得及工作意向。

第七条 新录用人员培训完毕，与公司签订《公司试用协议》持该协议到工作部门报到，由部门经理负责安排具体工作，人力资源部同时向财务部发送《试用人员上岗通知书》。

第八条 新录用人员在报到后需填写 《公司员工履历表》，连同身份证复印件一张、一寸照片 6张交人力资源部。履历表中的内容以后如有变更，须在一周内以书面形式通知人力资

源部。

第九条 新录用人员，应一律办理保证手续。填写保证书应注意遵守法律程序。办理保证手续的规定和内容有：

1.在本公司工作的员工不得担任保证人。

2.被担保人有下列情形之一者，保证人应付赔偿及追缴责任：

（1）营私舞弊或有其他一切不法行为，致使本公司蒙受损失；

（2）侵占、挪用公款、公物或损坏公物；

（3）窃取机密技术资源或财物；

（4）拖欠账款。

3.保证人如需中途退保，应以书面形式通知本公司，待被保证人员另外找到保证人，办理新的保证手续后，方能解除保证责任。

4.保证人有下列情形之一者，被保证人应立即通知本公司更换保证人，并应于下列事情发生后 15天内另外找到连带保证人：

（1）保证人死亡或犯案；

（2）保证人的信用、资产有重大变动，因而无力保证；

（3）保证人宣告破产；

（4）不欲继续保证。

5.被保证人离职 3 个月后，如无手续不清或拖欠公款等情况，保证书即发还其本人。

第十条 对试用合格并愿意继续在公司工作的员工，部门经理组织提交 《试用期工作总结》及转正申请并签署意见，交人力资源部，人力资源部经理签署意见后交总经理审批。转正申请得到批准的员工与公司签订“聘用合同”，由人力资源部同时向财务部发送 《员工聘用通知书》。

第十一条 公司原则上不雇用临时人员。各部门或全资子公司如因业务需要需雇用临时人员时，由人力资源部经理或全资子公司总经理自行决定。临时人员需填写 《临时人员情况登记表》，交公司人力资源部备案。

第十二条 本制度适用于公司本部及下属全资子公司。

第十三条 本制度从制订之日起实施，解释权归人力资源部。

**第二篇：公司人员录用制度**

公司人员录用制度

第一条 在企业国际化进程日趋成熟的环境下，为了体现 “人才便是效益”的经营观念，充分发挥员工的才能，特制定本人员录用制度。

第二条 人员的增补需求。各部门因工作需要，需增补人员时，以部门为单位，根据可能离职率及工作需要提出 《人员增补申请书》。临时工由各部拟订需要人数及工作日数呈经理核准，女性现场操作人员由各部门定期（视可能变化订立期限）拟订需要人数呈经理核准；其他人员呈总经理核准。并于每月 5 日前，将上月份人员增补资料列表送总管理处总经理室转报董事长。

第三条 人员选聘主办部门。经核准增补人员的选聘，本科以上人员由决策处经营发展中心主办，大专以下人员由各公司（事业部）自办，并以公开登报招考为原则。主办部门对报名应考人员的资格应详加审查，对不符合报考资格或认为不拟采用者，应将报名的书表寄还，并附通知委婉说明未获初审通过之原因。

第四条 选聘委员会的组成。选聘新进人员时应由主办部门筹建选聘委员会办理下列事项：

1.考试日期、地点；

2.命题、主考、监考及阅卷人员及工作分配；

3.命题标准及答案；

4.考试成绩评分标准及审定；

5.其他考试有关事项的处理。

第五条 成绩的评分。

新进人员选聘成绩的评分标准分学科、术科、口试三项，其成绩按比例视选聘对象及实际需要由各选聘委员会订立，但口试成绩不得超过总成绩的 40%。

第六条 录用情形填报。

各选聘主办部门于考试成绩评定后，应将各应试人员成绩及录用情形呈报总经理室。

第七条 录取通知。

对于拟录取的人员，主办部门应通知申请部门填写 “新进人员试用申请及核定表”，本科毕业以上人员总经理核准，并列表送决策处总经理室转报董事长。大专毕业程度以下（除现场女性操作人员及临时人员由经理核准外）人员呈总经理核准后，即通知录取人员报到。备取人员除以书面通知列为备取外，并说明遇有机会便依序通知前来递补。对于未录取人员除应将个人资料寄还外，并致 “谢函”及说明未录取原因。自登报招考至通知前来报到的期间原则上不得超过 1个月。

第八条 报到应缴文件。

新进人员报到时应填缴人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、身份证复印件，并应交验学历证书、退伍证及其他经历证明文件。

第九条 试用。

新进人员均应先行试用\_\_\_\_天。试用期间由各部门参照其专长及工作需要，分别规定见习程序及训练方式，并指定专人负责指导。

第十条 训练计划。

有关新进人员的训练计划规定另订。

第十一条 试用期满的考核。

新进人员试用期满后由各该负责指导人员或主管根据 “新进人员试用申请及核定表”进行考核（本科以上人员应附实习报告），并依第七条权限规定呈核。如确认其人尽其才，则予以正式任用，如认为尚需延长试用应酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情况者即予辞退。

第十二条 试用期间的待遇。

试用期间薪资依人事管理规则薪级表标准核支，试用期间年资、考勤、奖励均予并计。

第十三条 试用期间处分规定。

新进人员于试用期间应遵守本公司一切规定，如有受记过以上处分者，应即辞退。

第十四条 试用期间考勤规定。

新进人员于试用期间其考勤规定如下：

1.事假达 5天者应即辞退；

2.病假达 7天者应即辞退或延长其试用期予以补足；

3.曾有旷职的记录或迟到累计 3次者应即予辞退；

4.公假依所需日数给假，其已试用期间予以保留，假满复职后予以接计；

5.其他假按人事管理规则规定办理。

第十五条 停止试用或辞退。停止试用或辞退者，仅付试用期间的薪资，不另支付任何费用，亦不发给任何证明。

第十六条 实施及修改。本制度经人力资源部通过后实施，修改时亦同。

**第三篇：公司人员选聘操作规定**

深圳市宏达威化工有限公司SZ-HDW 文件编号：HDW-07010

人员选聘操作规定

第一章 总则

第一条 目的

本规定主要涉及在人员选聘过程的各种具体操作细则，以使选聘工作达到预期目的。

第二条 关于选择使用

人力资源部可依据具体选聘任务，选择以下程序进行操作。

第二章 选聘

第三条 选聘计划

各部门依据经营管理状况变化，如离退休工人增减，部门间员工的重新配置调动，经营战略和生产计划变化等，需要新增工人或管理人员时，经理层人员要提出增员申请，提交人力资源部。

人力资源部应对增员申请逐项审定，综合平衡，并得到经理同意后，编制增员计划。

第四条 选聘资料的准备

主要包括企业简介、应聘注意事项和推荐书。

企业简介要用简练概括的语言描述出企业的整体形象，便于应聘者了解企业。招聘技术人员和高层管理人员时，企业介绍要详细具体。应聘注意事项，其目的是让应聘者清楚应聘资格、考试选拔方法和工资待遇等。应聘注意事项原则上应每年修改一次。

推荐书一般直接寄送给相关学校的系主任或校长。

第五条 录用考试 1.准考证

应聘表审查结束后，对参加笔试的应聘者要发放准考证。准考证上要写明考试时间、地点和注意事项。2.求职申请书

笔试结束后，参加面试的应聘者要填报求职申请书，并交给人力资源部。

3.面试人力资源部要向面试考官分发面试表，用于记录面试成绩和测评结果。4.考试成绩汇总表

对每一位参加考试的应聘者的基本素质、个人能力和考试成绩进行汇总，填入考试成绩汇总表内。5.不录用通知

对考试不合格者，要寄送不录用通知，并附带小礼品，同时返送这些应聘者的个人资料。6.体检 对于面试合格者，要在企业指定的医疗机构体检。7.录用通知

如体检合格，应向应聘者寄送录用通知。一般情况下，录用通知与就职保证同时寄送。后者由应聘者填报后，两周内寄回人力资源部。8.履历调查表

对有就职经历的人，要填报履历调查表，以便了解应聘者在其他企业的工作情况和职务等。

第六条 录用

履历调查表上交并经人力资源部审核认为合格后，要在两周内向应聘者寄送保证书和担保书。

应聘者正式进入企业后，要将有关资料送交人力资源部。人力资源部发给工作证及其他相关证明。至此，招聘工作结束。

本制度如有未尽事宜可随时修改将另行通知。

宏达威化工有限公司行政部

**第四篇：人员招聘、录用和解雇管理制度**

人员招聘、录用和解雇管理制度

第一章

总则

第一条

为保证人力资源合理调配使用，规范平台人员招聘、录用和解雇管理工作，保障平台和员工双方的权益，确保平台的正常运行，制定本制度。

第二条 本制度适用于平台所有员工和平台人员招聘、录用和解聘的全过程。

第三条

职责

1、平台人员招聘、录用和解雇必须经平台主任批准。

2、人事部门负责过程安排、资料整理和初选工作及相关事务。

3、各相关科室负责人及平台副主任负责科室招聘的各类人员的初试工作。

第二章

人员招聘与录用管理

1、各科室根据岗位人员定编情况，若职能科室因工作调整需改变定编，如不足定编或人员离职等需要补充时，首先由科室对新增岗位作出工作分析，须至少提前两周填写人员需求申报表，注明岗位及条件要求，并经平台主任和副主任签字后报人事部门。由行政人事部门进行研究、分析和复核，并提出意见，交平台主任和副主任审批后，修改部门编制。

第五条

增员招聘管理：

1、用人科室填写人员需求申报表，经平台主任和副主任签字同意后，报行政人事部门。

2、行政人事部门在接到用人科室的申请表后，根据用人科室现有人 员状况及当前工作实际需求状况，结合用人科室定编情况进行复核。人事部门在接到完成审批的增员申请后，按照《岗位工作人员任职要求》中对人员的要求，于三个工作日内就招聘的方式、途径、时间及预计的到职时间与有关领导和科室协商确认，并根据最终确定的招聘方式分别与有关部门做好需要支持和协助事项的确认；通过各种方式在用人科室所要求的时间内将所需职位的人员招聘到位，若有特殊情况必须与该科室负责人协商解决。

3、参加招聘工作人员职责划分：

①.各相关科室负责人及平台副主任负责本科室招聘的各类人员的初试工作，必要时参加平台出席的现场招聘会。

②行政人事部门：组织安排招聘活动，负责招聘资料收集、整理和初选工作，以及各种考核活动中的通知、联络、组织、安排、接待、记录、笔试、综合测试和结果处理等工作。

③.职能部门：面试、专项知识、技能测试；

4、所有参与平台招聘活动的人员必须履行以下职责： ①.认真负责，一丝不苟的态度。②.公正、无私的品格。③.严守秘密，决不将试题外泄。

④.不断学习、精益求精，掌握熟练的招聘工作技巧、技能和丰富过硬的专业知识。

⑤.平台所有参与招聘工作有关事项的人员，必须树立良好的形象，对每一位应聘者要一视同仁，平等对待，注意文明和礼节，不可轻视和 傲慢，绝不能有粗暴无理的行为发生，工作中要认真负责一丝不苟，但绝不吹毛求疪，保证为平台把好关、选好人，使平台保持强劲的人才吸引力和劳动力市场竞争力。

第六条

进厂手续办理：

招聘录用结果确定后，人事部须在第一时间通知应聘者，并就入职时间及有关入职手续办理要素与被录用者进行确认和明确交待，向被录取者提供一份详细明了的入职须知。

1、办理入职先至行政人事部，随带学历证明、等级证、技术等级证等能证明自己身份和专业技能有效证件的正本和复印件，并备一寸彩色照片2张。

2、入职时间：每周周一和周四安排两次入职。

3、报到: 新员工报到，需交一份本身各种有效身份证明和专业技能有效证件的复印件一份及彩色照片2张，用于建立员工档案。同时需交身份证复印件二份，用于办理个人储蓄存折。

4、行政人事部在报到时同时给员工办理照平台像并办理相关证件。

5、报到上岗：行政人事部门联系各科室责任人带报到人员回科室报到。

6、在整个招聘过程中若一旦发现证件经历等方面有造假、故意欺骗平台的行为，一律取消应聘资格。

7、凡被平台辞退或从平台辞职人员原则上均不予再录用，特殊需要需平台主任批准。

8、对于未被录用的应聘求职人员，行政人事部门还需做好辞谢工作，保持平台良好的形象。

9、人才储备库管理：人才库的人员对象主要包括专业操作人员、技术类、管理类人员等，入库资料来源主要从各类应聘者中经过筛选，达到复试标准的人员，包括选择邮寄资料或传真资料方式应聘的人员中一时无法安排复试的，尤其是工作单位在较远区域的应聘人员及参加了 复试，符合要求却因名额限制未能录用，且能确定较稳定的联系方式的人员。

10、各级管理人员须以身作则，严禁将未经审批的用工意向随意向外传播，造成对其它科室正常工作秩序的干扰。

11、在用工过程中，平台员工严禁有走后门、拉关系、讲人情、请客送礼等不正当行为更不允许用工作职务之便不按原则办事等违纪行为，一经发现，一律除名。

第三章

辞、离职管理 第七条 员工自己申请离职： 1.员工自己申请离职条件：

①.员工试用期内可以提出申请离职。

②.员工与平台签订劳动合同后，在合同期内不得随意解除，因特殊原因确需提前终止合同的方可申请离职。

2、员工自己申请离职办理程序： ①.员工向所在科室提出书面辞职申请。

②由科室负责人组织相关人员对该员工进行面谈，并作好书面记录。③在本科室领取《员工辞职申请单》，按《员工辞职申请单》要求填 写，经科室负责人同意后附书面谈话记录及本人离职申请报告一起报平台副主任、平台主任履行逐级审批手续。

④.待各级领导审批后将《员工辞职申请单》留人事行政部备案，一个月后员工到行政人事部办理正常结算手续。

⑤.员工申请离职未被批准或在申请报批过程中，员工必须严格按所在岗位的要求认真完成本职工作，不得有消极怠工、不负责任等应付工作的行为发生，更不得有不服从管理和工作分配，制造矛盾和事端等违纪行为出现，否则平台将严格按台规台纪加倍处罚，直至除名。若造成经济损失和恶劣影响，平台将予以追究经济和法律责任。

第八条

公司解聘员工

1、解聘员工的条件：

①.在试用期内平台和员工都有权随时解除劳动合同，试用期内各科室必须对员工进行严格的考核，试用期内试用不合格的员工各科室须立即解聘，试用期满后，各科室不得随意解聘员工。

②.工作不积极、不主动，长期消极怠工，经多次批评无明显改善的。③.全年得分工作差，有多次重大违纪，经多次谈话教育，工作无改善的。对考核不合格和平时表现较差的员工要做好考核记录且有本人签字，对员工表现要有具体内容，不能笼统抽象。

2、解聘员工的处理程序：

①.试用期内考核不合格的员工由科室写出考核意见报平台副主任审批后送行政人事部门，由人事行政部门送平台主任最后签批，待最后签批后通知员工到行政人事部门，由行政人事部门和劳资处共同办理结 算手续。

②.因劳动合同无法履行或需减员而解聘的员工报平台副主任和平台主任审批后，直接到行政人事部门办理结算手续。

③.同期内因员工素质达不到工作要求确须解聘的员工，由科室提供充分理由的书面材料连同《员工辞退审批表》一起报平台副主任审批后送行政人事部门，由人事部门送平台主任最后签批，待一切审批手续结束后由行政人事部门通知员工办理结算手续（在未经平台副主任和平台主任签批前不得通知员工本人），不按此程序办理解聘手续所引起的一切后果均由科室自行负责。

第四章

公司除名员工 第九条

平台除名员工的条件：

1、违反平台制度规定必须除名的。

2、无故连续旷工三天（含三天）以上的。

3、符合相关法律法规规定的允许解除劳动关系的其他情况。第十条平台除名员工的处理程序：

1、在工作期间确有违反平台制度的，各科室必须做好原始记录（须有违纪员工本人签名认可）并按照平台制度进行处罚，对于多次违反平台制度或严重违纪确须除名的，由各科室将员工违纪的原始记录连同《员工辞职申请单》一起上报行政人事部门审核（暂不通知员工本人）。

2、经行政人事部门审核报平台副主任和平台主任签批后发除名通知书。

3、由行政人事部门通知员工办理结算手续。

4、员工无故连续旷工三天（含三天）以上的，各部门必须在第四天将名单上报行政人事部门，由行政人事部门发除名通告。科室未及时将名单上报行政人事部门的，平台将对相关责任人给予严肃处理。

第十一条 《员工辞职申请单》填写要求：

1、员工本人提出申请离职，由员工本人填写；科室提出解聘或除名，由科室负责填写；合同期满不再续聘的由行政人事部门填写。

2、属于解聘或除名员工，科室必须在离职原因栏内将事情的经过填写清楚（可在后面附书面材料），并在最后由员工本人签名认可，如本人不签字，在三天内以书面通告的形式在平台范围内予以公布。

3、离职结算办理程序

①.离职人员在离职执行日当天，须首先至行政人事部门领取《离职结算表》，按表中内容逐项办理有关手续。

②.离职人员所在科室：岗位工作交接，由接岗人签字，工器具退还由科室工具管理员签字，暂无人接岗或科室无工具管理员，则由科室负责人签字。若有遗失或破损，按平台有关规定执行，并在结算表上注明应赔付金额，由行政人事部落实。

③.本科室考勤只须将离职人员当月的计薪出勤天数、加班天数和实际出勤天数，填报在结 算表上，并签名确认。

4.财务部：至财务部出纳处办理财务借款清算手续，由出纳签名确认

5.行政人事部门：员工离职须至平台档案室，归还所有本人借用的 资料，由档案管理员签字确认。若有不能归还的情况，档案管理员须立即上报行政人事部门负责人处理。经宿舍管理员签字后，确认宿舍物品完好。至行政人事部门办公室，对应扣款项人事部劳保福利员处办理劳保用品折算或退还手续（指未穿过的全新劳保用品可退还）。计算出折价扣款金额后，由福利员签名确认。至行政人事部办公室处退还厂牌由行政人事部文员签名确认。最后至行政人事部门薪酬专员处作最终的离职工资结算，结算工资单经逐级审批后，离职者持结算工资单至财务部出纳处领取。

6.离职者领取薪资后须立即离开公司，不得故意逗留。

7.离职结算手续须在一个工作日内办理完毕，并离开台区，须在二十四小时内搬离宿舍。

各相关科室须严格照此要求执行，落实相关人员（责任人不在时科室负责人立即落实代办人员），从速办理。特殊原因需延期办理的，须由相关责任人立即通知行政人事部，由行政人事部通知离职者在指定时间前来办理。其间离职人员不能擅自出入台区和办公区。自觉接受管理和监督。

8.各相关科室及各级相关人员在办理离职结算及相关审查，监督检查工作时，须严肃、认真、有礼、有节、坚持原则、按章办事，不简单粗暴，故意刁难，维护平台的良好形象。

第五章附则

第十二条 本制度由行政人事部门起草并负责解释，监察审计部编辑。第十三条 本制度经平台领导共同研究，各科室领导讨论同意，经平台主任批准下发后实行。

第十四条 本制度在执行过程中发现不妥之处可适时修订。

**第五篇：浙江公司招聘录用管理制度（精选）**

员工招聘与录用管理制度（试行）

第一章 总则

第一条目的为规范公司各用人单位的招聘和录用活动，加强公司员工队伍建设，确保公司获取发展所必需的优秀人才，特制定本制度。

第二条原则

公司招聘员工应坚持公开、公平、公正、科学考评、择优录取、合理配置的原则。

第三条适用范围

本规定适用于总公司、生产厂、销售公司所有在编合同制员工。

第二章 招聘释义及相关管理职责

第四条本规定中的“招聘”，分为内部招聘、外部招聘两类。

第五条内部招聘

内部招聘指在公司出现岗位空缺时，公司通过通知及公司网站向内部员工发布信息，并对有意愿的员工进行甄选的招聘行为，内部招聘应注意以下问题：

1、公司出现岗位空缺时，应优先在公司内部实施招聘；

2、与外部招聘相比，同等条件下，应优先聘用内部员工；

3、员工参加内部招聘，须征得主管领导的许可；

4、内部招聘操作流程、审批权限等参照外部招聘执行；

第六条外部招聘

外部招聘指公司出现岗位空缺时，公司通过多种渠道向社会公开发布信息，并对应聘者进行甄选，为公司招募到合适人选的一种行为。

第七条校园招聘

校园招聘指公司针对大中专应届毕业生举办的专场招聘活动。由于其特殊性，每年的校园招聘由总公司人力资源部统一组织，各单位协助实施。

第八条各工厂、营销中心在招聘活动中的职责与权限

1、负责提出本单位招聘需求（包括临时性和的），报总公司审批；

2、负责根据审批后的招聘需求制订本单位招聘计划；

3、负责根据招聘计划组织实施本单位招聘工作；

4、负责提出拟录用候选人名单，报总公司审批；

5、负责协助总公司组织浙江公司校园招聘工作；

第九条总公司在招聘活动中的职责与权限

1、负责提出浙江公司招聘需求与招聘计划；

2、负责提出总公司招聘需求与计划，并组织实施；

3、负责审批各下属单位的招聘需求；

4、负责对各下属单位推荐的录用候选人进行审查与审批；

5、负责组织浙江公司校园招聘工作；

6、负责组织浙江公司部分关键岗位（如核心专业技术及管理人员）的招聘工作；

7、负责对各单位较大型的招聘活动进行指导与监督；

第十条公司招聘活动一般遵照如下流程：提出招聘需求、制订招聘计划、发布招聘信息、简历筛选、初试、复试、背景调查、确定录用。

第三章 招聘需求与计划的制定与审批

第十一条 招聘需求及分类

1、招聘需求的提出：

各单位因业务量出现较大变化、或现有人力资源配置需要调整、或人力资源流失需补充等情况需要增加人员，可提出人力资源招聘需求。一般而言，人力资源招聘需求的提出应基于以下几方面考虑：

1)扩大编制：用人单位业务量变化使现有人员无法满足工作需要，需要通过增加编制来达成合理的人员配置（任何单位增加编制招聘，均须由总公司总经理批准，未经总公司核定编制的单位补员招聘,按照增编招聘对待）；

2)储备人力：因预测用人单位的发展需求、或预期的员工流失和退休情况、或为完成人员更替而提前进行的人员储备；

3)离职补充：因员工退休、员工辞职、合同终止解聘、意外死亡等原因而产生的岗位空缺；

4)短期需要：因业务量的周期性增加、员工各种原因的休假（病假、产假等）而产生的临时岗位空缺进行的人员补充。

2、招聘需求的分类：

招聘需求分为招聘需求与临时性招聘需求。

招聘需求是指用人单位根据本单位生产经营计划，通过对本单位现有人力资源配置情况的详细分析，提出的为完成经营目标所需要的人力资源支持。

临时性招聘需求是指根据本单位生产经营中出现的特殊情况需要立刻招聘人员，本单位无法通过内部人员调配来解决，但又未列入本招聘需求与计划的情况。如，因工作内容的变化需增加编制，或因人员流失需补员等等。

第十二条招聘需求的审批

招聘需求由各单位于每年10月底前，根据本单位次年人力资源业务计划，填报《招聘需求表》，报总公司人力资源部,由总公司人力资源部按程序报总经理审批后，批复至各单位人力资源部门制订招聘计划，并组织实施。

临时性招聘需求由各单位填写《临时性招聘需求表》，报总公司人力资源部，由总公司人力资源部按程序报批后，批复至各单位，由各单位人力资源部门组织实施。

任何单位增加编制招聘，均须由总公司总经理批准，未经总公司核定编制的单位补

员招聘,须按照增编招聘对待。

第十三条招聘计划

招聘计划是人力资源部门依照经审批后的招聘需求制订的关于招聘活动开展详细情况的计划。招聘计划与临时性招聘计划需填报《招聘计划表》和《临时性招聘计划表》

招聘计划的内容应包括：招聘实施与参与部门、人员需求情况、拟采用的招聘渠道、费用预算以及时间安排等，其中临时性招聘计划费用预算应包含在预算范围内。

各单位的招聘计划、涉及3人以上的临时性招聘计划应报总公司人力资源部备案后执行。

需由总公司人力资源部统一组织的招聘活动，由总公司人力资源部制订招聘计划和组织实施，各单位配合。

第四章 招聘的组织与实施

第十四条招聘工作由各单位人力资源部门根据招聘计划组织与实施，相关业务部门参与对应聘者的筛选并与人力资源部共同确定录用候选人。

招聘工作包括以下内容：发布招聘信息、应聘资料收集与筛选、初试、复试、确定录用人员名单等。

第十五条发布招聘信息

1、选择招聘渠道：各用人单位人力资源部应根据招聘岗位、人力资源需求数量与人员要求、新员工到岗时间等的要求和招聘费用的额度来确定适当的招聘渠道。

公司外部招聘渠道包括：

1）、通过新闻媒介（报纸、电视、电台、网络）发布招聘信息；

2）、参加各类人才市场、现场招聘会；

3）、大专院校招聘；

4）、人才中介公司、专业猎头公司推荐；

5）、知名人士和内部员工推荐；

6）、其他途径。

2、对外发布的招聘信息，应按照公司统一的“招聘信息模板”中的内容与格式制作。

第十六条简历筛选

1、人力资源部门对所收到的简历进行分类、整理，并进行初步筛选。

2、将筛选过后的简历推荐给用人部门进行二次筛选，确定初试人选；

3、人力资源部门与用人部门共同确定初试时间、地点、方式；

4、人力资源部门填写《初试人员汇总表》，并负责通知应聘者；

第十七条初试

1、初试由人力资源部门主持，相关部门参与；

2、初试重点对应聘者的价值观、职业性向、个性品质、能力进行考察

3、初试应聘者应当场填写《应聘人员登记表》，并承诺对提供的所有填报信息（包括在总公司及其下属单位内的亲属关系申报）的真实性和客观性负责；

4、人力资源部门核对应聘者相关证件的真实性；

5、笔试：一般专业技术人员、管理人员等应进行笔试，笔试由用人部门根据招聘岗位的不同情况制定测试题目，或由人力资源部在公司题库中随机选题；

6、面试：面试应由人力资源部与用人部门共同组织。每个参与面试的人员，须如实填写《应聘人员初试评估表》，交人力资源部存档汇总；

7、人力资源部门根据初试评估情况，提出复试人员名单，及复试时间、场所、方式等建议，经相关用人部门审核确认。人力资源部须填写《应聘人员初试评估汇总表》，并附相关材料：应聘人员简历、《应聘人员登记表》、应聘人员相关测试答卷、《应聘人员初试评估表等》。

8、人力资源部填写《复试人员汇总表》，并负责通知应聘者；

第十八条复试

1、复试由用人部门主持，人力资源部组织、参与；

2、复试重点考察应聘者的专业水平、业务能力等；

3、参加复试人员须如实填写《应聘人员复试评估表》，交人力资源部门存档汇总；

4、根据复试评审表的汇总情况，由用人部门提出拟录用候选人名单，人力资源部门确认，本单位总经理审核。

第十九条总公司审查与审批拟录用人员

各用人单位拟录用人员需填报《录用人员审批表》（并附简历、面试评估表），报总公司按程序审查与审批，审批后方可录用。

第二十条确定录用

1、经总公司审批同意录用的人员，各单位人力资源部应向被录用人员发出《录用通知书》，中层以上岗位、涉及公司重要机密等岗位，发放《录用通知书》前须由人力资源部负责进行背景调查；

背景调查项目包括：

1）、学历、职称资格调查；

2）、工作背景（以前工作单位、职务、解除劳动关系原因等）；

3）、职业操守（以往是否有违反公司合同、损害公司利益行为等）；

4）、其他（个人品行、家庭情况、信用调查、亲属申报核实等）。

2、未通过复试人员由人力资源部将其资料录入公司人才储备库备用。

第二十一条凡一次性招聘的人数在10（含10）人以上的招聘活动，一律由总公司人力资源部负责组织招聘或派员参与。

第二十二条校园招聘

1、校园招聘是公司人才储备的重要途径，同时也是公司对外形象宣传的窗口。在校园招聘中，公司主要是为满足专业技术人员、管理人员的储备需求。

2、各用人单位应于每年10月底前提出次年的校园招聘需求（作为招聘需求报告的附件），报总公司人力资源部。

3、总公司人力资源部将组织总公司各相关部门，对各单位校园招聘需求进行汇总分析，提出浙江公司次年校园招聘需求与招聘计划，报总公司总经理审批；

4、经总经理审批同意的校园招聘计划，将由总公司人力资源部统一组织，各单位人力资源部协助实施。校园招聘工作原则上应于次年4月前完成。

第五章 试用及转正

第二十三条报到

1、新员工应按《录用通知书》规定的时间到公司人力资源部报到；如在超出规定报到时间5日内，仍未到人力资源部报到且未与人力资源部联系者，取消试用资格；

2、新员工报到前应到公司指定医院按公司规定项目进行全面体检，体检费用先由本人垫支，待转正后可由公司予以报销。新员工体检项目应包括：心电图、血常规检查、肝功、乙肝两对半、胸透、内科、五官科及耳鼻喉科检查等，各单位还可根据实际情况和岗位要求增加其他体检项目。

3、新员工报到时须出具身份证、学历证明（毕业证书、学位证书等）原件及复印件、体检报告、免冠1寸近照、与原单位解除劳动关系的证明文件、公司人力资源部要求提供的其他资料，同时将个人社会保险缴纳情况告知人力资源部；

4、人力资源部门核对证件及相关资料后,与试用人员签订劳动合同（试用期应包含在合同期内），并从报到之月起为员工办理社会保险。

第二十四条职前培训

员工上岗试用前，必须参加职前培训，职前培训由人力资源部门主持，相关部门应积极配合人力资源部进行职前培训，培训内容包括：

1、公司概况、企业文化、公司组织机构、公司规章制度及福利、投诉及合理化建议渠道、财务会计制度（费用报销）等；

2、岗位职责、工作内容、工作规程等（可由用人部门负责培训）；

3、员工均在员工培训登记表上签字，由人力资源部存档。

第二十五条试用

1、凡上岗试用的新员工，试用部门的负责人应指定专人负责对新员工进行入职引导，使其尽快适应公司企业文化、熟悉岗位专业要求，并培养新员工的职业信心和养成良好的职业习惯。

2、试用人员试用期内每月应向本部门负责人上报试用工作报告；

3、人力资源部、试用员工直接上级根据试用人员试用期表现情况，应不定时与试用人员就试用期工作情况进行沟通，并对员工的职业发展进行适当引导，使员工对以后在公司可能的职业发展及规划有所了解。

4、用人部门应定期对试用员工的各方面表现情况进行鉴定考核，并将结果报人力资源部备案；

5、试用人员工资标准原则上按所试用岗位上年平均月工资总额的70%发放。各单位也可根据实际情况进行调整；

第二十六条转正

1、新员工试用期为一个月,原则上不允许提前转正。校园招聘并提前到公司实习的新员工试用期从获得毕业证之日起开始。

2、员工试用期届满时，由员工本人填写《员工转正申请表》，由试用部门负责人会同人力资源部对其进行考核，填制《员工转正评估表》，由人力资源部按程序报批。

3、在试用期结束前，由人力资源部门将《转正评估表》审批结果以书面形式送达员工本人。

第二十七条试用人员一般不宜担任经济要害部门和核心部门或涉及公司重要商务机密的工作，也不宜安排负有重要责任的工作。

本制度中未明确说明的审批权限按总公司下发的《人力资源审批权限》执行。本制度由总公司人力资源部负责解释。

本制度自下发之日起施行，本制度施行前的相关规定，凡与本制度相抵触的，以本制度为准。

附：

1、招聘流程图

2、员工招聘与录用管理制度附表

总公司人力资源部2025年4月12日

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！