# 人员录用制度（推荐）

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-01-30

*第一篇：人员录用制度（推荐）题目：信息科人员录用制度发布日期：2024/01/01发布部门：信息科页数：1/1 审核人：徐华伟 批准人：闫莉 文件号：XX-B-003 版本号：1.0 1.目的：为了规范信息科招收新的职工，特定此制度。2....*

**第一篇：人员录用制度（推荐）**

题目：信息科人员录用制度

发布日期：2025/01/01

发布部门：信息科

页数：1/1 审核人：徐华伟 批准人：闫莉 文件号：XX-B-003 版本号：1.0 1.目的：为了规范信息科招收新的职工，特定此制度。

2.适用范围：信息科。此制度由人事部制定，科室执行，不用制定制度。

3.定义:（无）

4.职责:（无）

5.标准

5.1 符合医院及本科室长远发展规划、经营战备目标的需要；

5.2 符合目前或近期业务的需要；

5.3 有助于提高工作效率和促进业务开展，避免人浮于事；

5.4 能适应用人单位领导的管理能力和管理要求。

5.5 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。

5.6 有下列情况之一或多条者，不得成为我单位员工：

5.6.1 剥夺政治权力尚未恢复，被判刑或被通缉，尚未结案；

5.6.2 参加非法组织；

5.6.3 品行恶劣，吸食毒品；

5.6.4 拖欠公款，有记录在案；

5.6.5 经医院体检，本单位认为不合格；

5.6.6 年龄未满18周岁。

5.7 新录用人员，与我院签订《试用协议》，持该协议向工作部门报到，由部门主任安排具

体工作，人力资源部同时向财务部发《试用人员上岗通知书》。

6.流程:（无）

7.表单:（无）

8.相关文件:（无）

**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：公关人员录用制度**

公关人员录用制度

第一章交际能力

第一条交谈能力的测定

由面试考官与应聘者自由交谈，由此判断应聘者的谈吐、语言风格等。注意应给应聘者更多的讲话机会。

对胆怯、不善言谈、表达不清者应给低分。

测定的重点主要看应聘者进入考场如何打招呼；当交谈冷场后，观察应聘者的反应；询问应聘者为什么要到本企业应聘。

第二条交谈应变能力的测定

在对外联系中，谈话的内容千变万化，要求应聘者必须善于驾驭交谈内容，随机应变，否则往往会导致谈判的失败。

考官在与应聘者交谈中不断变换话题，或有意避开话题，看其有何反应。

第三条理解能力的测定

只有理解对方的谈话内容和意图后，才能争取主动。面试考官可用较长时间模糊地表述一个问题，看应聘者能否领会其实质内容，也可以让应聘者看一本书，或一份企划案，然后让其表达其中的内容。

第四条语言语调的测定

主要测定应聘者的音色、音质、语速大小等。测定方式主要是让应聘者朗诵一篇文章或一首小诗。

第五条讲话表情的考核

主要是看应聘者讲话时的神态和动作。如果表情呆滞、讲话时自卑或有令人讨厌的动作则不适合公关工作；表情生动活泼，具有感染力的应聘者往往能在对外联系中打开局面。

面试考官可提出各种问题，变换各种表情，与应聘者友好交谈或大声呵斥，并观察应聘者的表情。

第六条对掌握谈判主动权能力的考核

在公关谈判中，往往出现谈判对手漫无边际地闲聊或有意避开话题的情况。所以在交谈中，应时刻考察应聘人员掌握谈判主动权的能力。

在面谈中，面试考官可提出许多漫无边际的话，考察应聘者能否把交谈拉回主题。

第七条外观和整体印象观察

面试考官对应聘者的服饰、鞋帽、五官及随身携带品进行观察，察看是否整洁、协调和美观。

第二章其他相关能力

第八条测定观察能力

考核应聘者的机敏性，并由此可判断出应聘者的性格特点，体察入微是公关人员必备的基本素质。

考试方式可采取的黑板上贴一张图片或一幅画，也可采用其他方式，让应聘者在限定时间内观察并描述出来。

第九条记忆力考核

公关人员需要面对各种各样的数字和资料，因而必须有较强的记忆力。

考试方式可以黑板上写上一组数字或单词，然后由应聘者默写出来，根据对错数量进行打分。

第十条运算能力考核

主要考核应聘者的口算能力，计算应限定在加减乘除四则运算。可出几组运算题，让应聘者口算或速算。

第三章录用调查

第十一条当聘用名单初步确定后，要对应聘者提供的个人资料进行调查。如调查结果与个人所提供的资料不符，可调整聘用名单。

第十二条录用调查主要包括：

1.担保人调查

确认担保人能否提供担保。

2.任职经历调查

到应聘者的原工作单位调查。看应聘者所提供的资料与实际情况是否相符，特别应重点调查应聘者的工作情况、职务、业务能力和工资收入。

3.体检

要求应聘者到公司医院或公司合同医院进行体检。

临时人员雇用制度

第一条目的为使临时人员的雇用及管理有所遵循，特依人事管理规则制定本办法。

第二条人员申请

各部门有临时性工作（期间在3个月以内），须雇用临时人员从事时，应填具“人员增补申请书”注明工作内容、期间等呈经理核准外，送人事部门凭以招雇。

第三条雇用限制

1.年龄未满16周岁者不得雇用；

2.经管财物，有价证券、仓储、销售及会计（除物品搬运、整理及报表抄写工作外）等重要工作不得雇用；

3.雇用期不得超过3个月。

第四条雇用

1.人事部门招雇临时人员，应填“临时人员雇用核定表”呈经理核准后雇用；

2.临时人员到工时，人事部门应填“雇用资料表”一份留存备用。

第五条投保

在厂区工作的临时人员应由人事部门办理劳保投保后，始得入厂工作。

第六条管理

1.临时人员于工作期间可请公伤假、公假、病假以及婚、丧假，其请假期间除公伤假外均不发给工资；

2.临时人员的考勤、出差比照编制内助理员办理。

第七条终止雇用

临时人员于工作期间如有不能胜任工作，违反人事管理规则规定，事、病假及旷职全月合计超过4天以上，或工作期满，雇用部门应予终止雇用，经终止雇用的临时人员应填具“离职申请（通知）单”（其离职应办理手续由各公司订立）经主管科长核签后连同胸章送人事部门凭以结发工资。

第八条延长雇用

临时人员雇用期满，如因工作未完成，必须继续雇用时，应由雇用部门重填“人员增补申请书”叙明理由呈公司总经理核准后始得雇用，并将核准的增补申请书一份报总管理处总经理室备查。

第九条实施与修改

本办法经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。

**第四篇：录用制度**

 录用制度

 饭店为应聘者提供公开、公正、公平的就职机会。饭店依据应聘者的专业技能、资

格、个人发展潜能、工作经验、综合能力、受教育程度、外语水平及行为表现等多方面的考核，聘用最适合的人选。



1、面试

 人力资源部负责对应聘者进行初步面试。随后的面试及业务考核由人力资源经理和

相关部门经理/总监实施。应聘管理岗位和重要、特殊岗位的人员除须经人力资源总监、部门经理/总监面试外，还须由饭店总经理或总经理授权的副总经理等高级管理人员面试。



2、体检

 面试合格人员须先到昌平疾控中心进行身体健康检查，取得健康证后，方可被录用。

3、试用期

 根据劳动合同签订的年限，确定新员工入职后不同的试用期。在试用期内，任何一

方都有权解除合同，但需要提前7天通知对方。试用期的工资、福利待遇按照酒店的有关规定执行。



4、试用期工作表现评估

 试用期结束前部门经理/总监对新员工进行试用期考核，并将考核成绩上报人力资源

部和总经理。通过试用期考核的员工得以继续聘用，并兑现岗位工资。对未通过考核的员工，饭店将酌情延长其试用期或决定解除其劳动合同。



5、劳动合同

 为保证员工和酒店的合法权益，每位员工都需要与酒店签订“劳动/聘用合同”。合同

期分为1年、2年或3年，合同一式两份，由双方签字认可，一份由员工保存，另一份由人力资源部存档。员工应仔细阅读合同中的各项条款，以确保本人清楚自己的权利和义务。



6、劳动/聘用合同的续签

 酒店每年与劳动/聘用合同到期的员工续签劳动/聘用合同，各部门应提前一个月对劳

动合同到期员工进行工作表现评估，人力资源部也提前一个月向各部门及员工发出是否续签劳动合同征求意见书。



7、劳动合同的终止

 劳动/聘用合同期满，签订合同的双方其中有一方不同意续签劳动合同，即为劳动合同终止（也需提前30天书面通知对方），离店员工完成最后一个工作日的工作，即可按有关程序办理离店手续。



8、劳动合同的解除

 酒店及员工均可根据有关规定解除劳动/聘用合同。在合同期内，员工如拟提前解除

劳动/聘用合同，需根据劳动/聘用合同双方的约定提前30天以书面形式向酒店提出申请，经酒店同意后，按酒店的规定办理离店手续。如未提前30天申请，将依据合同有关条款进行经济补偿。

 酒店如欲与员工提前解除劳动/聘用合同，也需根据双方约定提前30天书面通知员

工，或依据劳动/聘用合同的有关规定对员工进行相应的经济补偿。

 对于严重违反酒店规章制度或国家法律的员工，酒店根据《劳动法》和酒店的规定

有权与其解除劳动/聘用合同，而不需要提前通知或给予任何经济补偿。



9、员工离职

 员工离职要按照有关规定办理离职手续（退工服、员工手册、工作证、工牌、头花、餐卡及有关欠款等）。



10、社会保险关系转出

 员工在办妥离店手续后，应在15日内将本人各项社会保险统筹关系转出，以保证本

人应享有的社会保险待遇。离店员工无特殊原因逾期未转个人档案，人力资源部在其离店15日后可按规定，将档案退至辞职员工户口所在街道。



1、工作时间

 员工每天工作8小时（用餐时间除外），每周工作40小时，可享受二天公休日。由

于酒店业务性质为昼夜连续运营，有些部门的员工需要轮班工作。

 各部门经理都要在符合劳动法的前提下，高效、系统地利用人力资源。

考勤制度



2、考勤卡管理

（1）人力资源部每月按实际人数填写员工考勤卡，确保无漏填现象，并于每月最后一天将填写好的考勤卡送交保安部。

（2）保安部负责更换考勤卡，确保考勤卡不遗失并将换下的考勤卡于次日送回人力资源部。

（3）人力资源部每月1号将收回的考勤卡交各部门核对，由各部门随考勤表交回人力资源部。

3、员工打卡规定

员工出勤实行打卡制度，总经理以下的员工上、下班均需打卡，具体打卡次数可根据部门特殊性而定，打卡必须佩戴工牌，严禁代打，如因工作原因或特殊情况漏打上下班考勤卡，需个人以书面形式报部门负责人，部门负责人核实签字后交保安部存档，由打卡员给予补卡。



4、考勤记录

 各部门应指定专人负责考勤记录工作，认真记录员工的出勤、缺勤、休假及加班情

况。每月准确、如实填报考勤记录表并在规定时间内将统计好的考勤记录报人力资源部。各部门要将原始出勤记录保存好以便备查。



5、员工上、下班

 员工应根据所在岗位的工作班次，提前安排充足的时间更换工服，以便准时到岗并

做好各项接班的准备工作。员工在工作时间内不得擅离职守，临时有事外出，应事先征得部门经理、总监的批准，如需调换班次，必须先征得部门经理/总监或管区主管的同意。私自离岗或私下调班，按旷工处理。

 除非有经理/总监的批示，员工下班30分钟后不得在营业区内逗留。

休假制度



6、加班



1、国家法定假日

 元旦：一天春节：三天清明：一天五一：

一天

 端午：一天中秋：一天国庆：三天共计：

11天



2、年假

 在饭店工作满一年的合同制员工，第二年可享受全薪年休假。具体的年休假标准按

酒店有关规定执行。

 年假期间若遇国家法定假日可顺延，但遇休息日或病假不得顺延。年假必须在当年

休完，不能转入下一年，年假计算天数应包括休息日。员工病假、事假可以用年假冲抵。当年享受产假、哺乳假和探亲假的员工（探亲假根据酒店有关规定执行）不再享受年假。



3、病假

 病假1～3天的每天扣发日工资的50%。病假3天以上者将按事假处理，扣除当日工

资。

 申请病假者必须提供由镇级以上医院开具的证明，由部门经理，总监核实批准后交

人力资源部存档。



4、事假

 员工有特殊情况需要请事假（无薪假）应填写《休假申请表》。事假请假天数在三天

以内的（含三天），由部门经理/总监审批，报人力资源部存档；超过三天者，除部门经理/总监及人力资源部批准外，还需酒店总经理批准后方可休息。



5、员工工伤

 员工在工作中应严格执行操作标准及操作规程，因工作原因受到事故伤害的，应及

时到医院就诊，并于24小时内由员工本人提出工伤申请，所在部门审批后，报送人力资源部和酒店领导批准，以便在规定时间内上报当地劳动保障行政部门备案并进行工伤认定。



6、婚假

 员工休婚假须填写“员工休假申请表”（附结婚证复印件），婚假应一次性不间断使用。 结婚：符合国家结婚年龄规定的员工，在酒店工作满半年以上，初婚者，可享受3

天有薪婚假。

 晚婚：年满23周岁的女员工及年满25周岁的男员工，双方均为初婚者，可享受15

天婚假。



7、产假

 已婚生育女员工，可以享受有薪产假90天（产前可休15天，产后75天）；24周岁

以后初育的员工另加30天晚育奖励假（共120天）；难产、多胞胎另加15天。具体规定参照《北京市企业职工生育保险规定》执行。



8、陪产假

 本地合同制男员工在夫妻双方都是晚婚（女23周岁，男25周岁）的条件下，可以

按照饭店有关规定享有3天陪产假。计划休陪产假的员工应提前申请，此假只限于男员工。陪产假必须在孩子出生后的一个月内休完。



9、慰唁假

 员工的父母、子女、配偶或配偶的父母去世，可申请3天有薪慰唁假，兄弟姐妹去

世时，可申请2天有薪慰唁假。员工必须提供死亡证明书复印件，并按程序办理报批假手续，慰唁假必须一次性使用。

 酒店根据员工的职级、岗位职责、任职条件、市场状况、劳动法规等原因，确定员

工的薪酬标准。酒店适时参照市场薪资调研结果及物价增长指数、依据员工的职责及绩效考核结果，对员工薪酬进行适当调整，以保持酒店员工薪酬收入在劳动力市场上的合理性及竞争优势。

薪酬制度



1、工资类别

 酒店工资定为月薪、基本工资结合效益奖金及年奖制。



2、工资结构

 工资由基本工资、加班工资、效益奖金、年奖金及其它补贴组成。

（1）基本工资

 参照当地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用指数和各类政策性补贴及酒

店经营效益确定。

（2）加班工资

 A、酒店一般不提倡加班，如工作需要加班，事后要安排补休。确实不能补休的，按酒店有关规定发放加班补助。

 B、严格控制超时工作，员工工作时间实行8小时制，具体班次由部门根据工作需

要排班。

（3）效益奖金

 参照各部门岗位业务任务



3、工资支付

 酒店实行下发薪制，每月10号为员工发放工资。



4、员工社会保险

 酒店按政府规定，每月按比例为员工缴纳各项社会保险。企业缴纳部分由酒店承担，个人缴纳部分由员工本人承担，每月由酒店在工资中代扣代缴。员工在退休、生病治疗、生育、失业或认定工伤时均可按有关规定享受相关待遇。员工个人月缴费基数和缴费比例依据政府有关规定执行。

各项保险缴费比例如下表如示：

缴费类别养老保险失业保险工伤保险生育保险医疗保险

企业缴费20%1.50%0.50%0.80%10%

个人缴费8%0.50%002%+3 奖惩制度



一、总则



1、维护酒店正常工作秩序，不断提高员工队伍素质和酒店管理服务水平，以保

证

酒店各项规章制度有利实施和经营目标的实现，特制定本条例。



2、本条例以精神为主鼓励为辅，思想教育与行政处罚相结合的原则，增强酒店员主人翁责任感，鼓励其积极性，做到奖优惩劣，赏罚分明。



3、本条例适用对象为在本酒店工作的全体人员。



二、奖励



4、员工有下列表现之一者，酒店将予以奖励：

对改善酒店经营管理，提高服务质量有重大贡献。

增收节支、积极推销，创造显著经济效益。

见义勇为，抬金不昧，优质服务，为酒店赢得声誉。

D、半年内各项考核名列前茅，为部门争得荣誉。

E、在革新、改造、提出合理化建意，经实践，成效显著。

F、在维护国家利益、民族尊严和酒店荣誉方成有特殊贡献。

G、参加店内外各项竞赛取得优异成绩。

5、奖励类型分为授予荣誉称号、岗位工资晋级，奖金或其它奖励。

6、奖励的报批程序。

A、部门奖励由主管或主管助理提名，部门经理批准。

B、酒店奖励由主管提名，部门经理批准，人事培训部审核，报总经理或主管副总经理批准。

 C、晋级、授予荣誉称号由部门经理提名，人事培训部审核，报总经理批准。 处分。



7、对有违纪行为的员工，将视情节轻重，分别给予罚款或解除劳动合同警告处理。

8、员工有下列行为之一者，属轻度违纪，给予罚款或警告处理。

 A、不按指定的员工通道出入酒店，进店时不带工作证，拒绝门卫人员的检查。 B、当班不佩戴胸牌，仪容仪表不符合酒店要求，佩戴饰品（特殊岗位除外）。 C、员工穿工作服回家。

 D、上班迟到、早退、脱岗、串岗。

 E、员工随便穿越大厅和在营业私自会客。

 F、当班物品或钱款带入营业场所或操作间。

 G、在宾客面前打哈欠，伸懒腰、剔牙、挖鼻、剪指甲等不雅行为。

 H、随地吐痰，乱丢烟头纸屑等杂物。

 I、见面不用问候语，礼貌用语和举止不规范，言语粗俗。

 J、其它轻度违纪行为。



9、员工有下列行为之一者，属重度违纪，给予罚款、严重警告处理。

 A、经常迟到或早退，旷工一至三天。

 B、当班时打瞌睡、闲聊、看书报、吃零食、干私活；在营业或工作场所扎堆、喧

哗、嘻闹、勾肩搭背，举止不端。

 C、未经批准，擅自调换班次。

 D、不接受上级检查或不服从领导。

 E、在禁烟场所吸烟。

 F、工作期间饮酒或带有醉态。

 G、使用专供宾客使用的设备、物品。

 H、由于工作失职给酒店造成一定损失或引起客人投诉。

 I、有下流言行或其他不道德行为。

 J、一年内两次轻度违纪者按重度违纪处理。

K、其他重度违纪行为。



10、员工有下列行为之一者，属严重违纪，给予解除劳动合同处理。

A、拒不执行上级命令。

B、连续矿工三天以上。

C、与宾客争吵；向宾客索要小费或财务。

D、拣拾物品不上交，情节严重。          













































E、私自配酒店钥匙。F、损坏酒店或客人物品，情节严重。G、泄漏酒店机密，遗失酒店物品，情节严重造成严重后果。H、留存、扩散淫秽刊物和声像制品等。I、私自动用或损坏消防安全设备。J、因玩忽职守，违反操作规程而威胁到他人生命安全或造成设备损坏。K、利用职权谋取私利或挟嫌报复。L、因过失引起物资积压滞销，造成较大经济损失。M、不按规定保管或使用剧毒、易燃、易爆等各种违禁品。N、一年两次重度违纪者按严重违纪处理。O、制造谣言恶意重伤酒店及宾客和员工。P、偷窃酒店及宾客、员工的财物。Q、因管理不善，指挥失误，玩忽职守造成重大事故和重大经济损失。R、对宾客及同事进行威胁，恐吓或有其它流氓行为。S、利用工作之便黑帐，侵害酒店和客人的利益。T、酗酒闹事、赌博、打架等触犯治安管理条例行为等被公安机关处理

11、员工因违纪受到处分时，均填写“违纪过失单”列明违纪事实、日期、员工号、不由部门提出处理意见，违纪人须在过失单上签字。

12、处分的报批程序 警告、严重警告、解除劳动合同，由部门经理签字报人事部审核，经总经理批准后执行。A、对领班以上管理干部的各种处分由总经理批准后执行。B、甲部门对乙部门员工的违纪行为有权提议处理，但须经违纪人所在部门按上诉程序办理批准手续。

13、附则员工有上诉的权利，受处分的员工本人或他人，对处分不服，可在十天内向本

部门或人事部提出申诉，经核实确认不当的，可予以更正；经核实确认处分适当的，但员工申诉处罚属无理取闹的情况，加倍处罚。保卫部有权依照本条例对涉及安全问题的违纪员工直接进行处理。

**第五篇：招聘、录用、人员流动、离职、辞职制度**

招聘、录用、人员流动、离职、辞职管理制度

为规范公司职工流动行为，促进公司各部门、各管理处持续、健康、稳定的发展，进一步加强员工管理，掌握员工流动信息，充分发挥人力资源管理在各部门、各管理处中的重要作用，实现有序招聘、录用及人员流动，切实维护好公司及员工权益，根据公司《员工手册》及《劳动合同法》等有关规定，结合公司实际情况，现就规范员工招聘、录用、自请离职、辞退、人员流动等事宜通知如下：

1、根据公司各部门、各管理处生产经营及管理发展的需要，选配合适的人员到合适的岗位工作，坚持“因事设岗，因岗设人”、岗位所需、公开招聘、择优录用的原则。

2、人员流动管理遵循“统一管理、分级负责、稳定骨干、规范程序”的原则；

3、公司实行所属各部门、各物业管理处负责人员需求计划编制、招聘信息发布、应聘人员资料收集及初审；负责招聘录用过程的组织协调、入职教育和入职手续办理。

4、员工招聘录用必须坚持公正廉洁，不得发生徇私舞弊等不廉洁的行为。

5、各用人部门负责提出人员需求申请，参加对应聘人员的考评，负责对新录用人员试用期的考核及岗位培训等。

6、各用人部门应根据本部门业务发展、人员变动的情况，及时向公司人事部申报岗位的设置和人员需求申请。申请内容包括：需求原因、岗位及人员数量、岗位主要工作内容和人员录用条件。社会招聘员工应满足以下基本条件：

6.1遵纪守法；有敬业精神，能吃苦耐劳；无不良行为记录等。

6.2身体健康，无传染疾病或岗位职业禁忌疾病等。

7、公司所属各物业管理处招聘录用员工需经过部门主管、小区负责人签字后递交人事部进行审核，经过公司经理室审批同意后方可录用；

8、招聘员工面试时需填写《应聘登记表》、提供身份证明等，录用前及时告知公司人事部，并七天内将新进入职人员相关资料上报公司，并提供个人身份证复印件、照片4张等；

9、各部门、各管理处招聘员工前需填写《人员增补需求申请表》，并呈送公司人事部审核，由经理室审批同意后方可实施招聘；

10、提交资料不符合要求者，不得录用，不得办理入职登记手续。

11、员工正式录用后需填写《入职承诺书》、《职工登记表》、《管理人员信息登记表》等；录用人员所提供的上述材料若有弄虚作假情形者，我司有权解除与其劳动关系。

12、对根据要求政审的员工需要提供户籍所在地公安部门出具个人《政审证明》材料；

13、公司人事部负责对应聘人员的资料进行审查，必要时可进行相关调查，以确认其所提供资料的真实性。

14、试用期转正提前5天通知本人，填写员工转正审批表，部门主管、部门及小区负责人就是否同意转正提出意见，并呈送公司人事部审核，由经理审批同意后转正，并调整转正工资；

15、试用期转正一个月内工填写《劳动合同签订自我鉴定表》，管理处负责人填写是否续签提出部门意见，公司人事部审核，由经理室审批同意后正式签订劳动合同；

16、单位和个人在人员流动中，必须遵守国家法律和法规的规定，不得侵犯各方的合法权益，并自觉履行劳动合同（协议）约定的义务；

17、人员流动时，须向所在管理处提出申请，所在管理处应当在接到申请之日起三十日内按人事管理权限审核，并做出同意或不同意的明确答复。并在自同意之日起办理有关手续；

18、流动人员经批准同意后方可流动；对未经批准，擅自流动的人员将按公司有关规定追究流动人员、管理处负责人的责任；

19、人员流动时，各部门、各管理处必须按规定程序办理手续，并办理档案的转递等手续；

20、员工须提前30天提出离职申请并按规定填写《离职申请书》，经部门、管理处签署意见，并呈送交公司人事部审核，由经理室审批；试用期提前7天；

21、各部门、各管理处在收到《离职申请书》时，约见自请辞职人员进行离职面谈，对可挽留的优秀员工应尽力挽留，面谈结果形成《离职面谈记录》，并作为人员流动分析的依据；

22、自请辞职员工在获准离职后应办理工作事务移交并填写《离职人员确认单》、《工作交接单》和实物、财物等移交手续，由所属部门、管理处、公司人事部、经理室在《员工离职确认单》签字后，由公司人事部部办理离职薪资结算；

23、部门负责人辞退员工，应填写《辞退员工审批表》详细列明辞退的真实原因，经审批通过后，由公司人事部拟写《解除合同通知书》；

24、自动离职：未按规定办理请假手续而不到岗达3天者，公司向该员工发出因违反劳动纪律而《解除劳动合同通知书》，予以违纪辞退，并冻结其档案及人事关系；

25、协商解除：根据双方协商结果，参照自请辞职员工离职手续办理相关手续；

26、劳动合同到期提前30天由用人部门负责人发出《合同续签自我鉴定表》，同时要求在收到通知书后最长5个工作日内就是否续签提出部门意见，并反馈是否同意续签劳动合同给公司人事部确认；由经理室的审批同意后续签劳动合同；如员工不同意续签劳动合同的，则劳动合同到期自然终止；

27、如公司确定不再与员工续签劳动合同的，由公司人事部拟制《劳动合同到期终止通知书》，由部门负责人在合同到期前至少提前30天向员工本人递交《劳动合同终止通知书》，劳动合同到期自然终止，28、因工作需要员工由现工作部门流动至其他部门时，由员工调入及调出公司或部门负责人填写《员工流动报批表》，并呈送公司人事部审核，经公司经理室审批同意后，由公司人事部为员工办理相关调动手续；

29、人员流动资料由公司人事部部备案；

30、对各部门、各管理处负责人未及时上报或迟报招聘、录用、人员流动、自请辞职及辞退的情况，造成公司损失的将追究部门及小区负责人的责任；

31、本规程解释权属公司人事部。

上海海尚物业管理有限公司

2025-10-10

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！