# 人力资源部招聘工作规程

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-05-15

*第一篇：人力资源部招聘工作规程人力资源部工作规程（中小企业版）招聘篇一、招聘计划1、在每财年末和季度末，部门根据业务需求、编制、岗位任职资格、工作量等，考虑部门整体投入产出，判断采用何种用工方式（临时聘用或长期聘用），制订下年度及季度的招...*

**第一篇：人力资源部招聘工作规程**

人力资源部工作规程（中小企业版）

招聘篇

一、招聘计划

1、在每财年末和季度末，部门根据业务需求、编制、岗位任职资格、工作量等，考虑部门整体投入产出，判断采用何种用工方式（临时聘用或长期聘用），制订下年度及季度的招聘计划，填写《季度/月 招聘 计划/总结表》，提交人力资源部进行审核；

2、人力资源部每半年度根据公司组织结构，半年度销售指标，人力成本等，编制各部门的岗位编制草案提交公司管理团队审核。

3、各部门应在人事编制内申请招聘新员工，包括岗位空缺、岗位异动、岗位储备、临时用工等。

4、部门“增岗增人”类招聘需求，需要向人力资源部提交以下说明，A此岗位符合目前和近期业务需要，B此岗位已的人力成本投入和产出评估数据C此岗位确实有助于提高部门工作效率和促进业务发展的具体原因。经评估人力资源部或总经理确认方可提出因扩大编制而出现的招聘需求。

二、招聘需求，信息发布

1、为了便于招聘需求的清晰和准确，用人部门填写《HR001人员增补申请表》。

2、为了确保应聘者与用人单位的要求一致，用人单位提供招聘职位的《职务说明书》一份。

3、为了提高招聘的效率，凡从未申请过的招聘职位或新职位与原职位的《职务说明书》要求不一致，用人部门需提供招聘职位的《笔试题》一份。《笔试题》的内容以岗位技术要求为主。

4、人力资源在收到《HR001人员增补申请表》当日将招聘的具体安排与部门负责人沟通，明确招聘信息发布内容是否准确，岗位到位的时间要求等。

5、双方明确了招聘需求后，人力资源要及时将招聘信息公布，且不断更新。

三、筛选简历

用人部门可根据需要在《HR001人员增补申请表》中将筛选简历的权限填写，包括人力资源部初筛选，合适简历提供给用人部门复筛选。发布信息简历由用人部门直接收取，自行筛选，合适简历提供给人力资源部复筛选。

四、安排面试

1、凡筛选合适的简历均由人力资源部负责面试安排。

2、人力资源将面试的具体安排分别与用人单位和应聘者双方沟通，填写《面试约见时间表》三份，传用人部门负责人、前台各一份，将用人部门负责人和前台签字的回收存档。

3、面试通知，包括时间、地点、招聘部门和岗位、资料（相片2张，证件复印件一套）

4、面试安排，包括复印足够的《应聘者登记表》，《笔试题》，安排填表室和面试室，打印

面试人与应聘者的联系方式清单。

5、面试接待，前台根据《面试约见时间表》安排应聘者签到，填写《应聘者登记表》，与

面试人确认时间、地点、应聘者姓名，审验应聘者填写的《应聘者登记表》是否齐全，且检验其个人资料，安排面试开始。

6、特殊情况处理，包括应聘者因故未能及时到，需要将时间延后或延期。应聘者因故需

要提前安排面试。面试人因故未能及时到，需要将面试时间延后或延期。面试人因故需要提前结束面试，或换面试人。

7、通知面试人此次的结果和下次的安排，包括，直接进入复试，两日内电话通知复试，等通知。

五、安排复试

1、凡面试合适的资料均由人力资源部负责复试安排。

2、人力资源将复试的具体安排分别与用人单位和应聘者双方沟通，填写《面试约见时间

表》三份，传用人部门负责人、前台各一份，将用人部门负责人和前台签字的回收存档。

3、复试通知，包括时间、地点、招聘部门和岗位、资料（证件原件一套）

4、复试安排，包括应聘者整套资料，复试室，打印复试人与应聘者的联系方式清单。

5、复试接待，前台根据《面试约见时间表》安排应聘者签到，与复试人确认时间、地点、应聘者姓名，审验应聘者全套资料是否齐全，且检验其个人资料原件，安排复试开始。

6、特殊情况处理，包括应聘者因故未能及时到，需要将时间延后或延期。应聘者因故需

要提前安排面试。面试人因故未能及时到，需要将复试时间延后或延期。面试人因故需要提前结束面试，或换复试人。

7、通知应聘者录用通知的具体时间和入职需知，包括，体检、试用时间等。

六、确认录用名单

用人部门和人力资源部商议录用人名单。填写《新员工工资核定表》。

七、申请员工办公物品

1、用人部门填写《员工办公物品申请表》。

2、人力资源部负责将员工办公物品于新员工到职前安排好。包括，办公室位置、电脑、电话、办公用品等

八、录用通知

人力资源部根据录用人名单，通知应聘者被录用，且告知入职前程序，包括体检安排、薪酬结构等，与用人部门反馈录用人的其它要求。

九、安排体检

1、人力资源部应提前一天与体检人确认时间、地点、体检费用说明。

2、体检结果应当日检当日出结果，次日办理入职手续。

3、特殊情况，包括医院未能当日出结果。

十、通知入职

1、凡体检合格者，均于体检当日结果出来后及时通知新员工次日入职，包括上班时间、地点、部门、岗位、需要携带物品。

2、特殊情况，包括员工未能次日入职，部门未能次日接收新员工入职等。

十一、办理入职手续

1、人力资源部准备《新员工入职安排表》三份传用人部门负责人、前台，将签字的一份

存档。

2、新员工至前台处领取《新员工入职通知书》，且仔细阅读理解、签字。

3、前台将《劳动合同》标准版告知新员工了解。

4、新员工至人力资源部签定试用期《劳动合同》。

5、新员工领取办公物品，且与公司各部门员工认识。

6、新员工进入部门。

十二、安排岗前培训

1、人力资源部每月安排两期岗前培训，也可根据情况具体安排。

2、岗前培训内容，包括：公司理念，企业文化，公司历史，组织结构，业务类型，远景

目标，员工手册，日常工作，人力资源部工作明细等。

3、岗前培训由人力资源负责安排，培训导师由公司管理团队领导每期一人对新员工进行

培训，主要内容为企业文化，公司历史，组织结构，业务类型，远景目标等。人力资源部培训员工手册，日常工作，人力资源部工作明细等。

十三、跟进岗位培训

1、部门负责人安排新员工的岗位培训，包括部门工作目标，部门结构，各岗位设置，部

门工作流程，新员工《职务说明书》讲解，岗位目标、绩效考核指标及要求，工作中的注意事项等。

2、人力资源部将岗位培训要求下发至部门负责人，新员工入职一个月时间，进行岗位培

训调查。

十四、试用期考核

1、新员工入职两个月内，人力资源部安排试用期员工进行岗前培训和岗位培训的考核（笔

试），也可由新员工自行提出考核时间。

2、考核结果将作为转正依据。

十五、安排公司理念培训

1、人力资源部负责安排新员工进行公司理念培训，包括公司的远景目标，各部门的目标，组织规划，公司的竞争优势等。

2、岗前培训由人力资源负责安排，培训导师由中层经理轮流参与培训。

3、人力资源部组织新员工进行思想交流座谈会，合理安排部分老员工参与。

十六、跟进岗位技能培训

1、部门负责人安排新员工的岗位技能培训，包括 岗位技术要求，专业知识，行业知识 等。

2、新员工入职两个月时间内，部门负责人将岗位技能培训安排和培训结果报至人力资源

部。

十七、转正申请

1、新员工入职时间满80天，可向人力资源部申请转正。

2、本人书面写出转正报告一份，填写《转正申请书》一份，逐级审批，各级审批人应详

细填写转正意见和要求，报至人力资源部。

十八、转正考核

1、人力资源部安排转正考核。包括岗前培训、岗位培训、理念培训、岗位技能培训的相

关内容。

2、凡试用考核两次不合理或转正考核一次不合格者将延长试用时间一个月。

十九、转正面谈

1、人力资源部与转正者进行面谈，内容包括企业理念，个人理念，个人发展方向，员工

综合能力分析，员工的合理化建议等。

2、部门负责人与转正者进行面谈，内容包括部门各项工作要求，员工工作表现的各种情

况，员工意见等。

二十、转正通知

人力资源部于每月20和30日公告当月转正名单和转正批准时间。

二十一、申请转正员工的福利等

人力资源部于20日公告的转正名单，当月办理员工社保，30日公告的转正名单次月办理员工社保等。

二十二、招聘效果的评估

各部门招聘专岗需在每季度末对本季度的招聘工作进行总结，同时制定下季度的招聘计划，填写《季度招聘计划/总结表》交人力资源部，人力资源部审核后将此作为招聘专岗的评估、培训依据。

具体评估指标如下：

1、人均招聘成本：招聘一个岗位所发生的招聘费用；

2、招聘周期：从提出招聘需求到人员实际到岗之间的时间；

3、招聘到岗率=实际招聘人数/待聘岗位；

4、试用期适岗率=试用期转正人数/实际到岗人数：

5、用人部门满意度：招聘分析的有效性、反馈及时性、提供人选的适岗程度；

6、应聘者满意度：态度、专业水准（面试技巧、反馈及时性）；

7、招聘计划的准确性：招聘计划与实际招聘工作的一致程度。

**第二篇：招聘人力资源部职责**

招聘人力资源部职责

1、根据人力资源条线相关要求，结合商场的业务需求，拟定并落实商场人力资源规划，确保人才结构的合理化、年轻化;

2、根据商场定编原则及岗位说明书要求，开展人员外部招募、内部人才挖掘工作，确保人员供给满足业务开展的需求，同时协助商管部做好商户空缺岗位招聘工作，助力商户经营;

3、根据商场人才培养计划，落地及组织培训、教练、评估等工作，提升员工岗位胜任力，做好人才梯队建设，并统筹商场全员的\_\_\_年职业创业规划。

4、根据集团绩效管理相关要求，推进及落实商场各部门绩效管理工作，汇总、分析绩效考核结果，并对各部门绩效管理工作提出优化建议;

5、根据经营管理目标，制定并管控商场人工成本预算，提升人效;

6、统筹负责商场行政管理工作，制定并执行行政工作计划，如：会务管理、车辆管理、差旅管理、资产管理、档案合规、食堂管理、住宿管理等，提升管理效能降低行政管理费用。

7、维护、拓展协调相关社会资源，提升企业影响力，构建和谐社企工作。

8、根据绩效考核结果，做好主动淘汰及员工激励工作，及时分析制定相应的员工保留措施。

9、传承、践行公司企业文化，开展各类企业文化活动，提升员工敬业度，积极倡导商场廉洁自律的氛围，建立无死角的廉政举报渠道，及时主动汇报、坚决处理各类违规事件。

10、按人力资源条线要求，及时做好商场人力资源基础运营的管理工作。

11、完成上级领导交办的其他工作。

招聘人力资源部职责21、根据集团战略制定事业部人力资源工作规划，能独立开展人力资源现状分析，聚焦系统核心人才的需求、培养与激励优化，对事业部人力资源工作规划及落地提供合理化建议;

2、结合事业部各项经营指标制订内部各岗位绩效考核方案，并推动落地;对各部门绩效评价过程进行监督控制，能根据组织绩效目标和业务重点，调整员工绩效考核方法与重点，确保战略绩效目标落实到员工，并不断完善绩效管理体系;

3、协同人力总部完善事业部系统培训体系，制定并完成培训计划，对干部及后备管理人员实施定期跟踪培养及评估;

4、领导交办的其他事项。

招聘人力资源部职责3

1.协助开展招聘及培训工作;

2.协助绩效数据统计分析工作;

3.协助管理人事信息与员工档案;

4.协助部门总监完成人力资源其它模块的工作;

5.完成上级交代的其它任务。

招聘人力资源部职责41、负责员工的招聘、入职、培训、人事调动、离职等手续，建立人事档案。熟知员工个人能力，辅助领导合理安排公司内部人力资源增减调配等;

2、负责员工转正后社会保险投保、申报，公司社保基数申报、调整、年检等工作，及时掌握国家相关法律法规政策;

3、组织、安排公司会议，或会同有关部门筹备有关重要活动，做好会议记录，整理会议记要;

4、管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续;

5、协助财务部做好行、财部门员工考勤和排班工作;

6、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动;

7、负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实;

8、熟悉行政部其他岗位工作，必要时替岗;

招聘人力资源部职责51、根据业务部门的招聘需求，进行招聘规划。

2、负责招聘渠道的开发及选择、维护，运管用多种方法拓宽招聘渠道，维护及建立行业人才库。

3、负责招聘信息的发布，简历筛选及人才面试，按照各部门要求准时、保质完成招聘任务。

4、根据公司需要制定计划组织招聘活动，包括并不限于与高校等各个渠道发展、巩固招聘业务联系。

5、办理员工入职、转正，调动、离职等相关手续，负责员工档案管理。

6、负责员工关系的日常维护，与员工保持密切的沟通及联系，及时掌握员工思想动向及工作问题，及时协调部门解决，助力员工职业顺利发展。

招聘人力资源部职责61、依据公司的战略目标，制定、执行、跟踪并调整人力资源战略规划;

2、根据公司绩效目标，制定人力资源部工作计划、绩效目标、人员规划计划，确保部门绩效目标达成;

3、依据公司薪酬战略、制定人力资源薪酬预算,确保人员保持人力市场竞争力;

4、依据公司的人力资源战略规划和各部门用人需求，制定公司人员规划计划(包括招聘、转岗、晋升计划)，跟踪、实施、总结，确保计划完成;

5、依据公司战略发展规划和人员规划计划，制定公司关键岗位职业生涯发展计划，确保员工队伍的稳定;

6、熟悉公司各部门的生产运作及关键绩效指标，协助各部门不断优化绩效管理方法、流程及相关绩效激励政策;

7、制定、确保和改进公司人员管理流程及相关政策，监督、落实人员管理的标准化;

8、组织协调公司各部门间的协作关系，确保公司生产正常有序进行。

招聘人力资源部职责7

1.根据现有编制及各业务发展需求，负责对基础性和中高端岗位进行招聘;

2.完善招聘制度和流程，精准分析招聘需求、筛选候选人、前期沟通，面试组织、录用洽谈等各环节;

3.与各高校建立并维护合作关系，推进校企合作项目，定期统筹校园招聘，开展各高校宣讲会、招聘会，以达成校园招聘目标及雇主品牌建设;

4.协助搭建培训体系，包括培训制度和考核评估体系;

5.结合公司资源，定期组织培训课程，包括新员工入职培训、专业类、管理类课程等;

6.负责对培训课程进行分析与反馈，建立与维护员工培训档案;

7.规范人事异动制度及流程，包括入职、转正、调动、晋升、合同续约、离职等日常管理操作;

8.负责对全体员工考勤管理，严格执行员工调休、请假、加班汇总与报批;

9.负责对全体员工人事档案的建立、更新、保存以及劳动合同管理;

**第三篇：SSL-人力资源部招聘面试题**

SSL-人力资源部招聘面试题

面试者(姓名)：\_\_\_\_\_\_面试官/记录人（姓名）：\_\_\_\_\_\_\_\_面试时间：\_\_\_\_\_\_\_

1.请你自我介绍一下

2.你觉得你个性上最大的优点是什么？

3.说说你最大的缺点？

4.你对薪资的要求？

5.在五年的时间内，你的职业规划？

6.你朋友对你的评价？

7.如果通过这次面试我们单位录用了你，但工作一段时间却发现你根本不适合这个职位，你怎么办？

8.在完成某项工作时，你认为领导要求的方式不是最好的，自己还有更好的方法，你应该怎么做？

9.如果你在这次考试中没有被录用，你怎么打算？

10.如果你做的一项工作受到上级领导的表扬，但你主管领导却说是他做的，你该怎样？

11.谈谈你对跳槽的看法？

12.工作中你难以和同事、上司相处，你该怎么办？

13.你喜欢这份工作吗？

14.说说你对行业、技术发展趋势的看法？

15.对工作的期望与目标何在？

16.说说你的家庭成员和关系

17.你通常如何处理別人的批评？

18.什么会让你有成就感？

19.你做过的哪件事最令自己感到骄傲?

20.你和别人发生过争执吗？你是怎样解决的？

**第四篇：人力资源部招聘话术**

招聘话术：

XXXX先生/小姐，您好！现在方便讲电话吗？这里是房博士集团的HR，我在是某某渠道看到您的简历有更新（您是有主动投递我们公司XXXX岗位）请问现在有在考虑其它的工作机会，是吗？

您的简历我们已经仔细阅读过了，我们觉得从您的简历内容上来看，和我们目前这个岗位的要求还是很匹配的，想和您约个时间到公司来进行当面的沟通，同时你也可以对我们公司做进一步深入的了解，您看明天×点的时间方便吗？

我们公司的地址是在XXXX，你可以乘坐公交车到XXX站（地铁XXX站），面试时间为×点，请准时参加。如果有其他的事情请提前打这个电话和我们沟通。稍后我会把公司的简介、地址、联系方式等信息以邮箱和短信形式发给您，请您注意查收。

注意事项：

1、自报家门（告知我司名称）

2、确认面试人

3、确认面试人是否方便

4、确认投递简历的方式及应聘的职位

5、通知面试的时间、地址及注意事项

6、礼貌的结束语

**第五篇：人力资源部经理招聘条件**

3、知识/技能：掌握人力资源管理、组织行为学、各部门运作、行业背景知识，能够独立解决比较复杂的人事管理实际问题，具有较强的计划、组织、协调能力、人际交往能力、沟通与表达能力等，能熟练使用办公软件。

岗位职责：

1、人力资源战略、体系：根据公司发展战略，全面统筹规划公司的人力资源战略，包括为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计，做好接班人的梯队建设；并依据战略组织制定及监督实施公司人力资源发展的各项规章制度、计划、实施细则和工作流程，以健全公司的人力资源管理体系，保证人力资源工作有效支撑公司各部门业务目标的达成，提高公司人均效率；

2、招聘：根据公司的业务发展目标，制定人力资源规划，采取多种方式拓展人员招聘渠道，规范招聘流程，并参与对关键岗位应聘人员的面试筛选，提高招聘质量，降低招聘费用，确保公司的人力资源存量满足业务发展需要；

3、培训：根据业务发展需要，通过挖掘、分析培训需求，制定并组织实施员工培训计划，组织技能考核鉴定，监督培训效果评估，合理控制培训费用，确保员工的培训覆盖率及培训满意度达到公司要求，提升公司的人力资源质量，支持业绩目标的达成；

4、考核：根据公司的业务导向，制定绩效考核管理制度，落实考核指标并监督执行，统计考评结果，管理考评文件，做好考评后的绩效改进、沟通及不合格员工的辞退；根据绩效与工资挂钩的规定，协助业务主管审核各职能部门的奖金或提成分配方案；以提高员工的绩效水平；

5、薪酬福利：跟踪业界薪酬水平，结合国家福利政策，制定激励性的薪酬福利制度及方案，审核员工每月的工资数据，监督员工社会保障福利的发放；组织提薪评审及晋升评审；确保稳定和激励员工队伍，合理控制人工成本；

6、组织文化与结构：根据公司战略与历史发展，结合行业特点，通过制度流程建设与业余活动的开展，塑造、维护、发展和传播积极进取的企业文化；根据公司业务发展情况，负责拟订组织结构设置或重组方案，以支持工作流程效率的提高。

7、劳动关系：依据公司的用人规定，负责员工劳动合同的签订和管理工作；及时处理公司管理过程中的重大人事问题，就公司重大人事任免事项提供参考意见；受理员工投诉，代表公司处理劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼；确保建立和谐的劳动关系，维护公司良好的雇主形象；

8、部门管理：负责部门人员的队伍建设，选拔、培训、考核本部门员工；负责部门内的工作任务分工，指导员工制定阶段工作计划，并督促其执行；负责控制部门预算，降低费用成本；确保培养高效的员工队伍及部门业务目标的达成。

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！