# 内部招聘（合集5篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-06-05

*第一篇：内部招聘内部招招聘管理办法第1条目的为充分挖掘公司内部人才，使招聘工作更能切合公司岗位的需求，特制定本办法。第2条原则坚持贯彻公平、公开、公正与平等、竞争、择优相结合，员工参与和工作需要相结合的原则。第3条适用范围和对象1、内部招...*

**第一篇：内部招聘**

内部招招聘管理办法

第1条目的为充分挖掘公司内部人才，使招聘工作更能切合公司岗位的需求，特制定本办法。

第2条原则

坚持贯彻公平、公开、公正与平等、竞争、择优相结合，员工参与和工作需要相结合的原则。

第3条适用范围和对象

1、内部招聘的岗位、条件由公司视具体情况而定。

2、凡符合条件的公司所有正式员工均可参加。

3、公司内部应聘人员可以应聘任何一个符合条件的岗位。

第4条组织管理

公司总部及各职能部门产生岗位空缺并需要通过内部招聘聘用人员是，统一由公司行政人事部负责内部招聘的组织工作。

第5条应聘条件与资格

1、基本条件：道德品行端正，有强烈的事业心和责任感，身体健康，具备拟任岗位所需要的业务知识。

2、具体条件：最近一次考核结果不合格的员工不能参加该次竞聘，任职资格和学历与职称要求，专业要求等以相应岗位发布的招聘公告为界定为准。

第6条内部招聘评审成员

招聘期间由公司总经理、行政人事部、部门经理、优秀员工代表组成招聘评审小组，负责招聘工作中对招聘人的审查、评定和最终聘任人员的选定工作。招聘评审小组人数一般为4——6人。

第7条内部招聘实施步骤

1、发布竞聘公告

公司行政人事部就招聘岗位按其职务说明书撰写招聘公告，公告中需界定招聘的基本条件与资格以及其他竞争相关事项，以布告的形式发布于公司公告栏和公司内部网上，并确保每位员工均能获悉公告信息。

如同期有多个岗位空缺，则招聘信息应发布于同一公告中。

2、个人申请

公司行政人事部将“竞聘岗位报名表”下发到个单位，申请人本着自愿的原则于所在单位领取此表，并在规定的时间内填写完毕后上交行政人事部。

3、申请人资格审查

行政人事部负责审核“竞聘报名表”，剔除不具备竞聘资格者，并将报名表返还本人，说明返还原因，竞聘个人对此有申述的权利。确定最终应聘人员并将其报名表送交评审小组。

4、业务理论及能力测试

评审小组成员对应聘人员进行相应岗位的专业能力和管理能力测试，测试形式可为笔试、面试或二者相结合。

5、竞聘演讲、答辩

应聘人员根据行政人事部安排，在完全公开的环境下进行演讲和答辩，员工可列席参加，评审小组负责提问并根据演讲和答辩的情况进行评定。列席员工均可现场提出个人意见和问题以评审小组参考。

6、组织考察

行政人事部对应聘人员的实际表现予以实地考察、核实、广泛征求其周围同事的意见，并将考察结果反馈回评审小组。

7、评审小组结合业务理论及能力测试、应聘演讲答辩和考察的结果及相应权重对每个应聘

人员进行最终评分，最终确定聘任人员。

8、就任及储备

公司人事行政部公布聘任结果，一周内如员工有重大意见，可提交评审小组，并根据实际情况推迟上岗；如无特殊情况，则被聘任人员在与用人单位签订聘任合同后正式上岗就职。对于应聘过程中表现优异但因名额限制未能被聘任者，将被列入公司重要人才储备计划中，由公司对其职业生涯发展给予特别指导。

第8条内部推荐

1、内部人员推荐的办法作为内部招聘的一种补充形式，公司鼓励内部员工积极为公司推荐人才。

2、推荐程序：推荐人填写“内部人员推荐表”，被推荐人填写“求职申请表”，然后由推荐人一并提交行政人事部，行政人事部审核后按正常招聘程序组织面试。

3、内部员工推荐人选必须遵循以下规定。

（1）被推荐人员的基本条件要符合本公司人员招聘的基本要求，包括学历、经验、技能等。

（2）被推荐人员所提供的个人简历不能有任何的隐瞒和伪造。

（3）被推荐人员没有任何刑事犯罪记录。

4、奖励发放方式：内部员工推荐的人选，通过试用期成功录用后，公司将通知有关推荐人，并以现金或者银行转账方式发放奖金，奖金数额为被推荐人正式录用后月工资的200。

第9条本办法由公司行政人事部负责解释。

内部招聘公告范例

编号：

公告日期：年月日结束日期：年月日

在部门中有一全日制岗位，职系为。此岗位不对公司外部候选人放开。

一、薪金支付水平

最低：最高：

二、岗位职责

（参加所附职位说明书）

三、所要求的技术或者能力

（候选人必须具备此岗位所要求的所有技术和能力，否则不予考虑）

四、在任职过的工作岗位上所表现出的工作业绩

1、了解自己所从事的工作及其与整个企业使命、战略、业务目标是怎样配合的。

2、有能力完整、准确地完成任务。

3、能够通过创新来改善产品和服务的质量。

4、能够跟得上专业技术进步的步伐。

5、能进行有效的沟通，同他人合作共事。

6、有较强的组织能力和领导能力（如果该岗属管理岗）。

五、可优先考虑的技术和能力

（这些技术和能力将使候选人更具竞争力）

六、申请程序

1、到行政人事部领取内部工作申请表和履历表

2、年月日前将填好的内部工作申请表连同截止到目前的履历表一同交至行政人事部。

3、对于所有的申请人，行政人事部和改空缺岗位的部门经理将根据上述资格要求进行初步筛选。

4、测试小组将对初选合格的申请人进行必要的测试。

5、内部招聘结果将在年月日前公布。

公司行政人事部

年月日

**第二篇：内部招聘自荐信**

自 荐 信

尊敬的各位领导：

首先感谢各位领导给予我一次自荐的机会。我想从我现工作的职责以及对总计划调度的认识两个方面进行自荐。

我自荐的工作岗位是计划办总调度，在此工作岗位上主要的工作内容是：生产计划与物料需求计划。1.生产计划：生产计划部门根据营销部门传达的订单需求情况并结合企业各个部门生产的负载量，对生产计划进行编制，包括总生产计划的编制，领导下料、焊接、喷涂、总装计划员对下层次生产计划的调度。2.计划的执行： 与各车间的计划作业层次进行确认。保证自制件能够顺利的流转。3.计划的检查：对生产能力的再次确定，对生产状况进行确认和修正，对各个车间物流状况没有按照要求进行的物料流转交接，进行分析，并及时的找出修正的方案。4.计划的改进：对生产过程中发现的问题进行及时的改进。通过总计划表的分析，对产品所需要的物料需求表的制作。对于新品，通过与研发人员进行沟通，确认批量制作的可行性外，会根据erp系统对需要改进的品种进行物料需求的改进并追踪进展状况。对计划调度的认识：

江苏宗申总调度岗位对人的职业素质要求比较的高，需要从订单的数量，订单的优先顺序，各个车间的生产负荷、自制品与外购品准时到达的时间以及各车间瓶颈产品等等，需要我从企业的生产负荷，人员，设备、信息、人员、空间和时间的角度多方便考虑，并寻求出

最优的作业计划。

最后感谢各位领导给予我一次自荐的机会。因为我现在所做的工作与总生产计划有很好的衔接性。所以我相信我能圆满的完成此项工作。我将继续努力工作，绝不辜负领导给予我的期望。

致此！2025-10-5 张然篇二：招聘自荐信

自荐信

尊敬的贵院领导、老师：

您们好！感谢您在百忙之中展看我的自荐信。我是来自xxxxxxxxxx班的xxx同学，经过在校五年的理论学习，使我掌握了扎实的理论基础，基础公共课程和各门专业核心课程都取得了优异的成绩。经过南京军区总医院和江北人民医院一年的影像实习和临床实习，我掌握了临场影像诊断报告的书写技巧，见识了多种疾病的影像资料，并掌握了基本的临床操作技能，能很好的把在校所学的知识运用到实践中，得到了带教老师和护士长的一致好评。这些都为我以后的生活积累了丰富的经验，走向独立走向工作岗位打下了坚实的基础。

通过各方面的信息资讯使我对贵院有较深的了解，江苏省妇幼保健院（江苏省妇幼卫生保健中心、江苏省人民医院妇幼分院）坐落在南京市区西部的河西地区。江苏省妇幼卫生保健中心是中日两国政府合作项目，由日本国政府无偿援助江苏省妇幼保健服务体系基本设备，江苏省政府配套土建等，于1998年建成试运行，现由江苏省人民医院实行一体化管理，2025年增挂江苏省妇幼保健院。医院占地面积2.7万m2（40亩），现有建筑面积2.9万m2，固定资产1.54亿元。有临床、保健、医技科室36个，病床419张。医院以临床与保健相结合，妇、产、儿、生殖医学、乳腺、妇女保健和儿童保健为特色，辅以内、外等综合学科，开展医疗、保健、教学和科研，负责全省妇幼卫生信息管理，承担全省妇幼保健业务指导。贵院优秀的医疗团队和先进的医疗理念使我更加迫切的想加入到贵院的工作中。

在学校学习期间，我努力去掌握所开设的基础课程和专业课程，总是把学习放在第一位，各门课程专业知识掌握牢固，能够灵活运用，能够把每次的理论和临床见习结合起来。专业课程的学习使我掌握了基本的影像诊断技术。在思想道德方面，我积极的向党组织靠拢，经常关心学校和国家发生的各种事，经常参加党组织的各种活动，现已经是一名入党积极分子，进一步接受党组织的考验。在课余我担任班级团支书，以及院学生会体育部部长，带领同学们组织过走出学校，走入社区，组织过一系列有声有色的活动。经过在南京军区总医院和江北人民医院几个月的实习，使我学习到了我在书本上学不到的知识，影响报告书写技巧和设备操作技术得到了进一步的加强，体会到了影像在临床上的重要作用，同时也要勤奋好学，不怕苦不怕累，不断加强自己的影像临床知识，以病人为中心为病人做好服务。我相信，只要自己肯努力，没有什么是不可以的。望贵院领导和老师能够给我一个机会，能够加入到贵院的队伍当中。

祝贵院的领导和老师们身体健康，万事如意！

此致

敬礼

自荐人：邱嘉卉

2025年4月篇三：公司招聘自荐信

公司招聘自荐信

自荐信的好坏会很大程度地影响履历表的作用。一份好的自荐信能为你赢得一个面试机会，但一份不好的自荐信也同样会使履历表形同虚设。自荐信的内容

自荐信是给你自己一个机会以最佳的候选人形象 去应聘一个具体的职位，招聘者有可能就是你将来的上司。所以，自荐信与你的履历表一样重要。事实上，寄出的履历表中不能没有自荐信。

要记住自荐信最重要的是它与履历表起着不同作用，许多履历表中的具体内容不应在自荐信中重复。例如，工作经历，学历或是个人目标。履历表告诉别人有关你个人，你的经历和你的技能。而自荐信告诉别人你能为雇佣者做些什么。

一份自荐信应做到以下三点： 1． 自我介绍和写自荐信的理由

信的首段要抓住招聘经理的注意力。说明你为何寄履历表：你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位。可以通过暗示你与公司雇员的亲属关系来表达你对公司的兴趣。要说明你干的是同一行业，有着同样的工作兴趣，或者你一直

通过新闻了解公司或者这个行业。

如果你由一位朋友或者同事介绍给公司，就在信中提起他们；因为招聘经理会感到有责任回复你的信（但是不要夸大其实，如果你对公司或者这行业叙述不正确，招聘者会一眼就看穿的。）当你要求担任公司空缺时，要说得越具体越好。不要只说起工作职位，还应谈谈这个职位的要求。2． 自我推荐

信的第二部分要简短地叙述自己的才能，特别是这些才能将满足公司的需要。没有必要具体陈述，因为履历表将负责这些。

这部分你应强调你的才能和经验将会有益于公司的发展。不要在信中表示你会因聘用而收益多少，面对桌上一大堆履历表和许多空缺职位，招聘经理关心的不会是你的个人的成就。尽可能地少用人称代词我，要让人感到你想表达的是我怎样才能帮你。3．制订计划 信的结尾要表明你的下一步计划。不要让招聘者来决定，要自己采取行动。告诉招聘者怎样才能与你联络，打电话或者发email，但不要坐等电话。要表明如果几天内等不到他们的电话，你会自己打电话确认招聘者已收到履历表和自荐信并安排面试。语气肯定但要礼貌。（一些应聘者会用一段话来解释履历表中不清楚的地方，比如就业经历中没有工作的阶段）自荐信的格式

没有正式的格式，但在写信时要记住一些基本的规则。l 信的右上角或者右上角要留出三行，包括家庭地址，国家，城市，邮政编码和日期。l 左对齐的下三行是写在日期的下面，称呼的上面。这块地方写的是详细地址，包括国家，城市和邮政编码。l 称呼的后面要用冒号而不要用逗号，写称呼时要用正式的语气。亲爱的harper小姐而不要用亲爱的jennifer。l 要用具体的称呼（例如不要写给有关负责人）。设法知道谁将收到你的信。如果有必要，打电话询问公司。如果你还是不能确定具体的名字，就称呼招聘经理，人事部经理，或者就称经理。l 每段之间必须空一行，没有必要首行缩进 l 你可以用bullets和bold print 来组织自荐信并强调其内容，使文章易读，但要慎用。l 结尾时应在姓名上方写上祝福的话，然后下面是印刷体的全名。在你的自荐信中，名字与结尾之间一定要保留足够的空间。篇四：内部自荐信

内部自荐信

第一句话：不想当将军的兵不是好兵。这也是我参加此次内部应聘的原因之

一。学生会对我是有知遇之恩的，我非常感激学生会给了我一个实现自己价值和展示自己能力的平台，所以我对工作特别认真卖力，这在我近一年的工作中大家有目共睹。在以往的工作经历中，我不仅积累了很多工作经验，同时也积累了一些对于学生会整体构建的想法，并希望可以通过自己的双手将它们实现。人往高处走，如果我只安于在自己的岗位上重复工作，而不求上进，那么我觉得自己是不称职的。何况学生会一直是个整体，如果我只管自己工作而疏于对其他学生会工作的关心，那么我也是不够尽职的。我对整个学生会有自己的想法，我希望可以实现这些想法，所以我这次应聘的是学生会副主席一职，也是徐汇校区最高级别学生会干部。

第二句话：只有当好兵，才有资格当将军。虽然我是副部长，但是在工作中我并没有部长的架子，而是常常同干事一起做着相同的工作。在实践的工作中，我表现出来的“兵的能力”常常让干事们心服口服。如果我是一个干事，我相信自己一定会是个好干事。我大一一年曾在勤工助学管理中心市场部做过干事，并且获得了“勤工助学管理中心优秀干事”的称号，这也是对我作为兵的能力的有力证明。如此，我具备了当将军的基本条件。第三句话：当好班长，才有可能当好将军。初涉学生会的我，非常幸运地一开始就做了副部长。说来我也算个小领导，大概就跟班长差不多吧。领导人人能当，只有好坏之分。真的要做将军，看的最主要的就不是你的兵的能力，而是你对于全局的把握和能够站在一个高度观察学生会整体的眼光以及一种全局性的思维方式。当部长的这些日子里，我深刻体会到，仅仅做好一个人的工作是不够的，做好一个部的工作才是我的职责。我看问题也养成了不是从个人角度出发，而是从全局利益出发的习惯。我判断一件事情的对错不是简单地从某些人的利益角度来分析，而是看这件事对全局的进程有积极意义还是消极意义。加上对于学生会所有部门工作都有一定了解，以及积累了对于学生会整体构建的一些想法，我相信自己不仅可以做个好班长，同样可以做个好将军!第四句话：只想当将军的兵不是好兵。之前我说过，我看一件事情的对错是根据这件事对全局有积极意义还是消极意义。虽然我对自己有非常的了解，但是我相信主席团和团委老师对我的能力和适合的位置有一个更开阔的视野，我相信你们的判断，也完全愿意接受你们对我的工作的安排。x总，x总： 你们好！

我是研发部电子工程师-xx。

感谢您查看我的自荐信！

来公司已经有3个月（已到试用期），对公司已有所了解，希望能继续为公司服务。

本人是由xxx经理直接面试进公司，自荐信未递交公司高层，因此，本人冒昧再次递交自荐信，如有不妥，切莫见怪。

相对于一般电子工程师，本人具备如下优势：

技术优势：扎实的理论基础 + 8年电子研发工作经验

沟通优势：清晰完整的文档，用数据说话，懂得站在公司的立场考虑问题 管理优势：懂一些管理理论，熟悉电子研发流程，有能力领导电子研发。喜欢与比自己

强的人打交道，不必担心“侏儒效应”。

思维优势：无技术瓶颈的束缚，有信心打造世界级的商品

建议成立【电子研发部】 ： 1.进度能控制（通过项目计划表，能准确的控制项目进度，误差一般不超过10天）2.品质能保证（通过严格的测试和评审，品质能得到保证）3.价格优势

（自己采购的元器件，能做到较低的单价）4.技术积累

（一旦积累，后继开发将变得非常容易）

祝：事业顺利，万事如意！篇五：招聘自荐信

招聘自荐信

尊敬的领导：

您好！

我的名字叫张小芳，是一名来自河北师范大学汇华学院２００８级思想政治教育专业的学生，性格活泼开朗但不失稳重。从小在家人的熏陶下，立志做一名人民教师，因此我刻苦读书、努力学习，终于考上了师范院校，距离自己的梦想进了一大步。

我在校期间努力学好专业课程，认真钻研教材内容，及时与老师沟通，了解管理学生的经验，如何准备一堂成功的课，以及新课改后的课堂教学状况，了解各种优秀的教学模式并学习各自的优点，并且阅读本专业、心理学、教育学的书籍来充实自己，如苏霍姆林斯基的《给教师的建议》、闫学的《跟苏霍姆林斯基学当老师》等等：在校期间参加过一些社团的活动锻炼了与人交往和处理复杂事物的能力。这些活动不仅锻炼了自己，还磨练了自己的意志力，为自己以后从事工作打下了基础；最重要的是我在垂杨中学实习的这四个月里的经历，我在各位校长和老师的指导下逐渐熟悉并把握了教学活动、教学流程，逐渐掌握了如何才能是一堂课成为一堂比较成功的课，很重要的一点是在实习的过程中经历了又充满激情到跌落低谷，在自己的努力下又重新找回自我。这些经历使我明白了教师和学生之间需要相互沟通，教师不能采用一成不变的教学模式，教师要力求创新以吸引学生的注意力，同时还要做到把课堂还给学生，调动学生参与课堂活动的积极性„„这些经历可以使我更好的投入到工作中。我非常喜欢在贵学校任职。首先我来自一个贫困的农村，农村的教育现状令我担忧，因此我决定回农村，为农村的教育事业贡献自己的一份力量，垂杨中学能够为我提供一个好的平台。因为在我实习期间了解到，这里的学生对学习不太重视，我希望我能够留下来帮助、改变他们，实现他们的人生价值，同时也实现自己的人生价值，绽放生命的光彩。其次我在这里的几个月里与领导、老师、学生结下了深厚的友谊，非常感谢各位领导的照顾和关怀，希望自 己能够使这份友谊继续，关注学生的成长。再次，我喜欢具有挑战性的工作，学生们有朝气、有活力，思想活跃、具有创造性，和他们在一起你会被他们感染，我愿意接受学生新思维的挑战与学生共同探讨学习、生活。

**第三篇：内部招聘制度**

内部招聘制度

一、目的

为满足员工职业生涯发展需要，全面培养和发展各方面优秀人才并使其最大限度地发挥自身优势，促进各类人才在学校内部合理、有序流动，从而优化人力资源配置，特制定本制度。

二、适用范围

金钥匙全体服务期满一年的正式员工。

三、管理原则

1、本着有利于学校全局工作开展、有利于人力资源合理配置、有利于员工个人职业生涯发展与学校业务发展相结合的原则。

2、同等应聘条件下，学校内部员工优先录用原则。

四、内部招聘流程

1、职位发布

（1）员工可通过以下两种方式参与公司内部招聘：

A、人力资源部在学校内部网站上发布目前学校所有空缺岗位，在本岗位工作满一年的员工可向本部门主管主任/副校长提出应聘学校其他岗位的书面申请。

B、人力资源部发布内部竞聘通知，按照通知规定提出申请，上报竞聘材料。

（2）除非工作岗位的特殊需要，原则上部门主管主任/副校长需同意该员工的应聘申请。

2、提交申请

在人力资源部招聘信息发布期内或在内部竞聘通知规定时间内，拟应聘空缺职位的员工向人力资源部提交经其主管主任/副校长签字确认的《员工内部竞聘申请表》。

3、组织甄选

人力资源部根据招聘岗位要求，按正常招聘程序，会同用人部门组织员工参加面试。

4、履行调动审批手续

经面试合格者，人力资源部为其办理内部调动审批手续，填写《人事审批表》，并为其调离部门招聘替岗新员工。

5、工作交接

一般情况下内部应聘员工应在接替其原岗位工作的新员工到岗后，完成工作交接后方可到新岗位报到。如确因工作需要，经两部门协商后，也可先将原有工作交接给其他工作代理人后到新岗位报到。必要时，该员工有义务对原部门工作提供帮助和支持,支持期最长不超过三个月。

6、业务培训

员工调入新部门负责对其进行具体业务培训，人力资源部负责更新相关员工信息并通知有关部门。

7、劳动合同变更

员工自调入新的岗位之日起，转岗3个月内实施新岗位考核标准，如员工在考核期内不合格，学校有权延长其考核期、安排其再次转岗或解除劳动合同。

8、薪资待遇

员工自调入新的岗位后考核期满且合格的次月起享受新岗位薪资待遇。

9、胜任能力考核

员工在新岗位工作满考核期后，由其直接上级对其综合素质进行考核，包括工作态度、工作能力、胜任程度、发展潜力、工作绩效等内容。考核结果报人力资源部备案。考核合格者继续留任，考核未达要求者，根据用人部门意见可延长其一个月的考核期或根据具体情况安排其转岗直至解除劳动合同。

10、绩效考评

为保证员工绩效管理的延续性与公正性，跨考核期调动的员工绩效管理分为两部分：原岗位直接主管负责对其前期工作目标完成情况的评估，新岗位直接主管在员工胜任能力考核期结束后须重新与员工设定考核期内后期的绩效目标，并对其完成情况进行考评，该员工最终考评结果按其本考核期内在两部门工作时间的分配比例进行加权计算。

五、附则

1、本制度最终解释权归人力资源部所有；

2、本制度经学校高层审议批准后生效，废止亦同；

3、人力资源部将定期审阅本制度，并收取全员的意见及建议，于每年二月对制度进行修订；

4、修订程序为由人力资源部提交制度修订版，并经过学校高层审议批准后方可修改；

5、本制度在执行过程中，若遇国家有关政策法规发生变更时，以国家颁布的有关规定为准。

内部招聘流程图：

**第四篇：内部招聘通知**

内部招聘通知

各部门员工：

为促进公司员工个人事业发展，激发员工的潜力，现将\*\*部空缺职位售前工程师、售后工程师向公司内部优秀员工发布招聘公告，期望大家公平竞聘。具体内容如下：

一、招聘岗位：

1.售前工程师（1名）2.售后工程师（1名）

二、岗位职责及任职要求：

售前工程师： 岗位职责：

1．负责介绍及推荐公司产品，解答客户技术咨询； 2．负责核实客户的需求信息； 3．负责招投标文件的编制工作； 4．负责电站系统方案的设计工作； 5．领导交办的其他工作。任职要求：

1．大专及以上学历，电气或相关专业，有电气行业背景，会CAD优先考虑； 2．文字功底扎实；

3.责任心强，有较强的学习能力； 4.熟练使用各种办公软件。售后工程师： 岗位职责：

1.远程或现场解决客户在产品应用上的疑惑和问题； 2.负责现场操作的培训，发展维护良好的客户关系；

3.跟踪项目产品的运行状况，及时整理客户反馈信息，提供售后技术支持； 4.对产品改进方案提合理化建议； 5.领导交办的其他工作。任职要求： 1.大专及以上学历，电气或相关专业； 2.有一定的电力电子现场经验；

3.踏实稳重，动手能力强，有良好的沟通能力； 4.有电工操作经验优先考虑。

四、应聘程序如下：

1.所有符合招聘条件者都可在2025年12月12日前发送个人简历到； 2.行政人事部和该空缺职位的部门负责人根据上述岗位要求对申请人进行初步筛选；

3.现场面试和测试时间另行通知。

\*\*\*\*公司

2025-3-15

**第五篇：内部招聘通知**

内部招聘通知

内部招聘通知1

因公司生产计划需要，人员扩充，在公司内部招聘保管员。

岗位：原材料仓库保管员

要求：

1.入厂工作1年以上;

2.有1年的物料管理经验者优先(可以在本厂工作不满1年);

3.会使用办公应用软件，如WORD、EXCEL;

4.具有一定的会计、统计和物料管理知识;

5.严谨、外向、责任心强、敬业。

内部招聘通知2

公司各部门：

根据工作需要，以及给公司员工提供更好的职业发展机会，经公司研究决定在公司内部招聘xx部xx人员，名额不限。现将有关事项通知如下：一、招聘范围：公司全体员工二、岗位说明：定期与客户沟通，赠送礼品，回访项目执行程度跟踪，初步客户管理和发展新客户，客户所需资料提供，市场及客户信息收集，客户投诉事宜。三、岗位级别：中级专员四、岗位要求：

1、热爱本职公司；

2、性格开朗、乐观，有一定的交际能力，良好的沟通表达与协调能力；

3、有一定专业技术者优先；

4、公司意发展地方业务，附近地区内员工优先录用。请有意者与20xx年x月x日前到人力资源部或总经理处报名。

x有限公司

20xx年x月x日

内部招聘通知3

公司所属各单位、各项目部：

随着公司海工业务逐步壮大，对海工领域相关人才的需求不断增加。为满足公司海洋业务的长远发展，计划在公司范围招聘部分人员进行海员培训，实施人才储备和阶梯式培养。现将有关事宜通知如下：

一、招聘范围及人数

公司范围所有人员含合同化员工、市场化用工、劳务派遣用工等用工形式，计划招聘人数80人。

二、招聘资格条件

1、有从事海洋工程工作意愿，能够长期在船上作业;

2、中专及以上学历，原则上年龄在35周岁以下男性，具备一定英语能力;

3、身心健康，无不适于海上工作的疾病(如高血压、心脑血管疾病);

4、对已取得驾驶员或轮机员适任证书的人员不受学历及年龄限制;

5、已取得海员证、服务簿人员不受学历及年龄限制;

6、已从事海洋业务或具备相关资质人员优先考虑;

7、港工专业大专及以上或两年以上航海职业教育者优先考虑;

8、机电专业大专及以上或两年以上航海职业教育者优先考虑;

9、服从公司安排调度且安全记录良好，24个月内未发生负有直接责任的一般及以上事故;

三、报名时间、地点及要求

1、报名时间：20xx年7月12日至20xx年7月18日

2、报名地点：公司人事部

3、报名方式：请报名人员填写“招聘报名表”，经单位或部门领导签字同意后上报。

内部招聘通知4

为进一步加大公司中层管理干部职务公开选拔力度，拓宽选人、用人渠道，根据工作需要，报公司领导批准，面向公司内部公开招聘以下管理人员，现将有关事宜通知如下：

一、招聘岗位：第五分局总工程师(1名)

二、主要职责：

(一)主持本单位施工技术管理、科技创新管理工作，制定本单位工程技术方面的规章制度和管理办法，并监督实施。

(二)负责本单位施工组织设计、质量计划、职业健康安全、环境管理计划等的审批及督查，并负责事故的分析与处理。

(三)负责本单位新项目前期策划方案、施工组织设计优化方案的编制或预审，以及相关方案的申报、评审、奖励等工作。

(四)负责组织本单位施工工法编写、评审和上报工作，以及新技术、新工艺、新材料引进推广应用工作。

(五)负责本单位科技成果的征集、鉴定和评审奖励工作，以及职务发明专利申报初审工作。

(六)负责本单位工程技术方面人才队伍建设。

三、资格条件：

(一)奉公守法、遵章守纪;忠诚守信、严谨敬业;团结协作，开拓创新;工作积极，责任心强。

(二) 业绩突出，有强烈的事业心和责任感，有胜任领导岗位的工作能力、业务知识和身体素质。

(三)思想解放、锐意改革，具有较强的竞争意识和创新能力。

(四)从事工程技术管理工作8年以上，其中机关技术管理岗位或项目部总工程师岗位2年以上，或主任师职位1年以上。

(五)全日制本科及以上学历，工程类相关专业。

(六)工程师及以上职称，聘为工程师职称满3年。

(七)年龄不超过45周岁。

四、招聘程序：

招聘工作按照自愿报名(或组织推荐)、资格审查、统一考试(包括笔试、面试)、考察了解、公示、聘用的程序进行。

五、报名要求

(一)报名时间

20xx年11月24日至12月2日。

(二)报名方式

1、组织推荐：公司属单位(子公司)、总部各部门均可在本单位内推选适合人才，以正式文件报送。

2、员工自荐：凡符合规定条件的人员均可自愿报名。

(1)来函地址：人力资源部(请注明“应聘”字样)，。

(2)电子邮箱：(简历名称按“竞聘+姓名+岗位”的标准)。

(三)有关要求

1、应聘者报名时需按规定格式填写《应聘报名表》(附近照，电子邮件报名需粘贴照片电子版)，并另附与应聘岗位相关的个人业绩详细说明及证明材料的复印件或扫描件，学历证书、职称证书、职业资格证书复印件或扫描件。所有扫描件必须粘贴到《应聘报名表》中，材料不全者不予接受。

2、应聘者应对提交材料的真实性负责。凡弄虚作假者，一经查实，即取消考试资格或聘用资格。

3、考试时间及考试地点另行通知。

内部招聘通知5

为促进集团系统内部人才合理有序流动，发挥集团整体优势和各企业专业技术人员队伍优势互补作用，在集团系统内公开招聘有工作经验的相关专业技术和管理人员25人。现将有关事项公告如下：

一、基本原则

紧紧围绕集团20xx年整体工作目标，本着精干、高效、优化人员配置，公开、公正、竞争、择优的原则，引导集团人才有序流动。

二、招聘条件及岗位

1、京能集团系统内正式员工。

2、具有扎实的相关专业知识基础和较强的工作能力。

3、身体健康。

4、年龄40周岁及以下(条件优秀者可适当放宽至45周岁及以下)。

5、学历、职称和工作经历等要符合具体岗位的任职条件(详见附件)。

三、招聘程序

1、应聘者应根据个人情况选择一个或两个公司应聘报名，要如实填写《招聘报名表》所列各项内容(须粘贴电子相片)，并附身份证、学历、学位、专业技术资格(技能等级)、执业资格、获奖证书等证书扫描件，发送至招聘企业公布的邮箱，电子邮件主题统一命名为 “应聘岗位+姓名”。

2、招聘企业工作流程：

1)对应聘人员进行资格审查;

2)对初选人员进行笔试、面试、体检;

3)确定拟招聘人员。

4)集团审批通过后，办理录用手续。

3、集团人力资源部负责公开招聘的.组织协调工作。

四、要求

集团公司各下属企业应大力支持集团内部招聘工作，鼓励本企业具备条件的专业技术人员积极参与应聘。

五、报名时间

20xx年3月10日9：00-3月28日17：00

六、联系方式

内部招聘通知6

总部各部门、各门店、配送中心：

为促进员工个人事业发展，激发员工潜力，体现公司的人才发展战略，公司将在部分重要岗位空缺时，向员工内部发出招聘通知，以此作为优秀员工的晋升平台，以下岗位现阶段实行内部招聘，具体如下：

内聘岗位及要求

1、招商主管1名(总部-百货事业部)

1、大专以上学历，23-40岁，吃苦耐劳，能适应出差;

2、具备百货招商从业经验或中大型百货商场营运管理工作经验优先;

3、有良好的沟通能力和人际交往能力，责任心强，好学上进;

4、熟悉电脑操作，会使用基本的办公软件;

2、百货主管1名(大岭山店)

1、大专以上学历，22-35岁;

2、具备百货零售业管理工作经验;

3、熟悉电脑操作，会使用基本的办公软件;

4、责任心强，细心认真，品行端正。

3、百货领班10名(樟木头店、石龙店、万江店)

1、高中以上学历，20-30岁;

2、至少一年的百货零售业销售或管理工作经验，百货零售专业知识优先;

3、熟悉电脑操作，会使用基本的办公软件;

4、执行力强，细心认真，品行端正。

4、新媒体营销主管1名(总部-市场营销部)

1、大专以上学历，市场营销、新闻、中文和广告策划等相关专业优先，22—40周岁;

2、熟练操作word excel 等办公软件;

3、有相关岗位(营销推广活动的具体策划和执行)工作经验优先考虑;

4、对细节和数据敏感，较强的换位思考、沟通和企划方案写作能力。

5、美工主管5名(平湖店、石碣店、大岭山店、万科店、清溪店)

1、高中以上学历，有较好的美术基础平面设计专业，20—40周岁，

2、熟练操作word excel 等办公软件，了解商场装饰布置及VI系统，有一定的文字处理知识;

3、一年以上零售业卖场工作经验，熟练使用POP书写系统及平面设计软件;

4、能吃苦耐劳，能自律，谦虚好学，积极上进。

重要提醒

报名时间：即日起至20xx年7月21日止

其他说明

面试、录用时间：20xx年7月24日-7月28日;

报名方式：符合条件的员工请准备好个人简历及推荐表(可部门推荐或自荐)交分店人事部(总部人力资源部);

内部招聘通知7

因工作需要，特在公司内部进行以下招聘：

一、需求岗位：物业管理员

二、需求部门：物业服务事业部

三、需求人数：1人

四、工作地点：科技园

五、岗位职责：

1、施工单位、车辆卡押金收取、退还工作;

2、合同、协议、文件资料报批、办理签章;

3、水电费计算、打单、制表工作、CEC生产运营信息管理系统数据上报;

4、负责事业部ISO9000认证领导小组交办的内审工作。

六、岗位要求：

1、本科及以上学历。

2、物业相关专业、相关工作三年以上经验。

内部招聘通知8

各单位：

近期因拓展外部配件市场需要，现面向公司在岗员工开展内部招聘，具体事项如下：

一、招聘部门

销售部

二、需求岗位及人数

配件销售1名

三、主要工作职责

负责外部配件市场拓展与维护。

四、岗位要求

1.男性，大专及大专以上学历，专业不限。

2.性格外向，反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通和交际能力。

3.吃苦耐劳，有团队协作意识，能够适应短期出差。

请有意者于20xx年7月26日上午12时前在人力资源科(办公楼222室)登记应聘。

内部招聘通知9

招聘单位：分厂

招聘职位：储备设备保全员(若干名)

职位说明：

主要任职资格

1、中技、中专及以上学历，大专学历优先;

2、机械制造,电器自动化或机电一体化等相关专业，有相关工作经验及持有电工证者优先; 3、持有国家电工证或焊工证优先;

4、品行端正，原则性强、工作认真细心，有较强的服务意识及组织协调能力;

5、开朗、稳重、身体健康，服从安排，吃苦耐劳;

6、本分厂一年以上工作经历,熟悉分厂的消防和安全要求以及设备操作要求;

7、绩效排名在班组前30%，无违纪违规记录。

主要工作职责

1、设备维修保养;

2、设备隐患整改;

3、设备技改创新;

4、其他设备相关工作。

报名方式

1、报名时间：即日起至20xx年07月22日11:45;

2、应聘流程：填写内部招聘表(人力资源助理处拿)——试用——面试——录用;

内部招聘通知10

根据公司工作需求，现面向公司内部招聘以下岗位，具体内容通知如下：

一、招聘岗位

销售专员：1人

。

二、招聘方式和范围

采取内部招聘方式，公开竞争，择优录用。

各部门、大区所有符合报名条件和任职资格的员工均可报名。

三、招聘程序

1、报名与资格审核

为给予员工更多职业发展机会，各部门、大区应将本通知发布给所有员工，并鼓励员工报名，不得以任何方式反对、压制、劝阻内部员工报名。

(1)符合条件的员工自愿报名，填写《内部应聘报名表》(见附件2)，经所在部门、大区经理同意后，将报名表电子版发至人力行政部李晓睿 邮箱：

(2)应聘人员提供工作总结一份，用WORD版式，不少于500字，随同报名表电子版一同发至李晓睿邮箱。

(3)报名截止时间：20xx年7月29日17：00，人力行政部对所有的申请人将根据职位任职资格与报名条件进行初步审核。

2、笔试、面试：笔试、面试等相关程序另行通知。

3、组织考察与录用批准。

内部招聘通知11

公司各部门：

根据工作需要，以及给公司员工提供更好的职业发展机会，经公司研究决定在公司内部招聘xx部xx人员，名额不限。现将有关事项通知如下：

一、招聘范围：

公司全体员工

二、岗位说明：

定期与客户沟通，赠送礼品，回访项目执行程度跟踪，初步客户管理和发展新客户，客户所需资料提供，市场及客户信息收集，客户投诉事宜。

三、岗位级别：

中级专员

四、岗位要求：

1、热爱本职公司；

2、性格开朗、乐观，有一定的交际能力，良好的沟通表达与协调能力；

3、有一定专业技术者优先；

4、公司意发展xx地方业务，附近地区内员工优先录用。请有意者与20xx年x月x日前到人力资源部xxx或xxx总经理处报名。

xxx有限公司

二零一x年x月x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！