# 人事管理流程

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-06-06

*第一篇：人事管理流程招聘录用制度与流程1、招聘目标1.1通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔出合格、优秀的人才；1.2招聘流程规定人员需求的申请、招聘渠道的评估、面试程序及录用程序，以保证招聘工作满足公司需要并有效控制成...*

**第一篇：人事管理流程**

招聘录用制度与流程

1、招聘目标

1.1通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔出合格、优秀的人才；

1.2招聘流程规定人员需求的申请、招聘渠道的评估、面试程序及录用程序，以保证招聘工作满足公司需要并有效控制成本。

2、招聘原则

2.1计划、精简、效率原则

2.1.1人事规划体现机构精简和人员精简原则，确保每一位员工都高效率的工作；

2.1.2人事部门按照公司发展目标编制招聘计划，据此进行招聘录用工作。

2.2因岗设人原则

2.2.1人事部门按照公司上级部门的要求对相应岗位的工作性质、责任大小、难易程度确定岗位标准，录用适当人选。

2..3公开、平等、竞争、择优原则

2.3.1公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升。其次再考虑面向社会公开招聘；

2.3.2公司录用的员工须参加公司的二次以上的面试，通过多次竞争、多次筛选，达到择优目的。

2.4德才兼备原则

2.4.1公司录用的员工必须具备符合公司要求的文化知识、专业知识和业务技能；

2.4.2公司录用的员工必须具备良好的思想品德。

2.5考用一致原则

2.5.1公司对应聘人员的整体素质进行综合评估；

2.5.2公司对应聘人员的评估应以招聘岗位的标准和岗位要求为主。

2.6招聘录用原则

2.6.1基本资格条件

\* 户籍要求：户籍不论（财务人员需沪籍）；

\* 学历要求：总监级以上职位需本科以上学历（含本科），经理级、副理级职位需大专以上学历（含大专），一般管理人员需中专以上学历（含中专），专业技术人员与特殊岗位人员须有相关的专业证书；

\* 年龄要求：按各岗位、职位、工种要求设置年龄，但年龄的范围为18周岁以上（含18周岁）~45周岁以下（含45周岁）。特殊人才不受上限年龄；

\* 专柜美容师的年龄上限为35周岁

\* 健康要求：身体健康，无慢性病史及传染病，无不良嗜好；

\* 品德要求：遵纪守法，品行端正，有较强的工作责任心，无任何不良记录。

2.6.2岗位资格条件

\* 具有对化妆品、美容保健、服务行业的兴趣和奉献精神；

\* 具有一定的文化知识、专业知识背景和学习能力；

\* 符合相应要求的其它岗位标准。

3、招聘政策

各分子公司、专柜、生活馆和总公司各部门必须严格按照公司定岗定员政策，实行岗位缺一补一原则实施招聘，如属编制外招聘，必须以《招聘权限审批表》逐级审批，方可进行。

4、招聘流程

4.1用人部门根据岗位编制对空缺岗位提出用人申请，填写《人员需求申请书》，人事部门审核编制确定后制订招聘计划一并提交领导审批；

4.2招聘计划与《人员需求申请书》必须经领导逐级批准后方可生效；

4.3招聘计划包含以下内容：

4.3.1公司需要的人员类别、数量及要求到岗的时间；

4.3.2不同岗职位的职责和人员录用标准；

4.3.3招聘人员的渠道和招聘信息的发布方式；

4.3.4录用条件;包括被录用人员的工作地点、工作时间、工资待遇、福利待遇;

4.3.5对应聘人员的面试方式；

4.3.6招聘进度表，明确规定各项具体工作的具体时间、负责部门和负责人；

4.3.7招聘活动的费用预算；

4.3.8其他特别事项的说明。

4.4发布招聘信息

4.4.1招聘信息由公司人事部门发布；

4.4.2招聘信息一般通过网络报刊、媒体等发布，也可根据岗位职级向有关学校、劳动服务公司、职业介绍所、人才市场、猎头等直接发布；

4.5招聘来源与招聘渠道

4.5.1人才交流中心、网络、媒体；

4.5.2职业介绍所；

4.5.3各大中专业院校

4.5.4地区街道等

4.5.5设摊招聘

4.5.6其他招聘来源

\* 内部推荐

(公司员工可以推荐后选人，被推荐的人特别优秀的或同等条件下经各级领导批准后可考虑优先录用；

(被推荐人须在上注明与推荐人的关系，不得弄虚作假，反之无论是推荐人还是被推荐人都将受到公司相应的处罚；

\* 亲属雇佣

(被推荐人的录用标准将与其它方式应聘人员一致，不可以搞特殊化；

(如果推荐人从事财务、保安工作，则亲属不得在同一部门工作。

\* 员工再聘

(再聘条件必须离开公司满三个月，所在部门不得自行录用原被辞退的员工；

(人事部应审核再聘员工在职表现及离职后的综合情况；

(重新核定再聘员工职位、薪资、重新计算工作年限；

(员工再聘须经人事部审核签署其在职表现和离职后的综合情况后按《招聘权限审批表》逐级审批。

5、面试流程

5.1应聘者资格初审

5.1.1人事部对应聘者资料进行收集、分类、整理、筛选并进行资格审查；

5.1.4人事部门与用人部门协调沟通面试时间后，负责通知面试人员并安排好面试事宜。

5.2初试

5.2.1人事部门负责接待初试人员，每一位应聘者都必须填写公司的，依次迎见给面试官；

5.2.2面试小组人员可根据需要由相应部门主管与人事部门共同组成，由用人部门主管或人事部门主管对应聘者主考；

5.2.3确定初试合格人员名单，不合格者资料不予保留。

5.3复试

5.3.1人事部门按复式面试官要求安排复试时间并通知复试人员；

5.3.2复试主考人员依照招聘职位大小决定；

\* 一般员工由部门最高级主管复试；

\* 部门主管级人员由总裁复试；

\* 一些特殊岗位、经理级以上人员须由董事长进行面试后决定录用。

5.3.4人事部们负责接待并依次有序的迎见给复试面试官；

5.3.4复试按标准评价应聘者，拟定被录用人员名单，5.3.5复试不合格人员自资料归档。

5.4外调与体检

5.4.1人事部门负责对主管级及以上录用人员和重要岗位的录用人员向有关部门调查基本情况，做好相关记录；

5.4.2人事部们通知被录用人员到医院体检，5.4.3对体检结论有疑问时，人事部有权决定复查，复查医院有人事部决定。

6、录用流程

6.1普通员工的录用由部门主管和人事部商量决定，在员〈员工应征表〉和〈薪资建议表〉上填写录用意见、薪资建议后报总裁批准（录用意见包括职务、试用期限），确定报到时间；

6.2主管以上干部的录用由总裁决定，特殊和重要岗位的录用由董事长决定；

6.2人事部为新员工办理报到手续，审核新员工应交资料：

6.2.1最高学历证明原件与复印件；相关技能证书、职称证书原件与复印件；

6.2.2身份证原件、复印件；

6.2.3劳动手册、退工单复印件；

6.2.4有效的体检健康证明；

6.2.5劳务工须交下岗、协保、待退、退休等证明复印件；

6.2.6实习生还需交纳:学生证复印件

6.2.7近期一寸照片二张。

6.3填写员工履历表

6.4录入员工信息

6.5人事部负责一月内调入新员工档案；

6.6人事部按公司规定与新员工签订劳动合同（劳务协议）；

6.7人事部至有关部门为新员工办理录用手续；

6.8人事部为新员工办理社会保险（养老、医疗、失业、综保等）和公积金转移。

7、新员工培训

7.1人事部组织新员工培训，培训内容包括：公司概况介绍、公司各项规章制度、员工手册、公司的企

业文化、文明礼仪、消防安全等知识。

7.2每位参加培训的新员工填写培训记录表（见附页）

8、转交部门

8.1人事部为新员工设置考勤指纹录入；

8.2人事部通知部门新员工入职；

8.3更新员工通讯录

8.3部门主管介绍岗位职责和部门同事

9、满月跟踪

9.1新员工满一个月左右时，由部门主管对其进行跟踪，形式为面谈，主要了解对其工作的评价以及

新员工对工作的适应与掌握情况，；

9.2信息及时反馈人事部，为是否留用该员工及早作出正确的判断。

10、转正评估

10.1新员工试用期满前半个月，部门主管安排对新员工转正评估，填写试用期转正审批表，部门主

管评价后反馈人事部；

10.2根据职位报总裁和董事长审批。

11、新员工入职流程图

12、员工内部调动工作流程

12.1调整目标：

12.1.1通过人事调整，合理使用公司的人力资源；

12.1.2达到工作与人力资源的最佳匹配，使人尽其才，提高工作绩效和工作满意度；12.1.3调整公司内部的人际关系和工作关系。

12.2调整政策

12.2.1员工在劳动关系期间，公司可对员工的岗位作出下例变动：

\* 外派：根据公司有关规定和所属分子公司的需要，由公司派出人选担任分子公司相关职务； \* 调岗：因机构调整或业务需要，或为符合员工工作能力和发展意向，公司可安排员工调岗； \* 借调：因业务上的需要，公司可将员工暂借调到其他部门或分子公司；

12.3工作程序

12.3.1公司内所有的人事调动必须由调出方填制《人事异动申请表》（附录）反馈

12.3.2人事部根据调动人员的职位递呈上报领导批准；

职位

部门

人事部

总裁

董事长

总监级及特殊职位

填制异动申请

上报

审核

决定

经理（副理）

填制异动申请

上报

决定

知

其他人员

填制异动申请

上报

决定

12.3.3人事部根据上级领导批准调动的异动表负责调动人员的薪资、福利和其他关系的转移

12.3.4人事调动信息的更新与调整

12.3.5人事部负责备案归档

13、离职流程

13.1管理目标

13.1.1离职流程管理是为了规范公司与离职员工的多种结算活动，交接工作，以利于公司工作的延续性；

13.1.2离职手续的完整可以保护公司免予陷入离职纠纷和不必要的经济损失；

13.1.3与离职人员的面谈可以提供管理方面的改进信息，以利提高公司的管理水平。

13.2离职审批权限

职位

部门负责人

人事部

总裁

董事长

总监级、特殊岗位

上报

直接审批决定

经理（副理）级

审核并上报

决定

报知

其他员工

审核并签署意见

审核并上报

决定

13.3离职种类

13.3.1辞职（本人提出离职申请，依据劳动合同法须提前一月）

13.3.2试用辞退（试用期间被证明不符合公司要求的）

13.3.3解除（各种原因公司方或员工方提出解除合同或协议）

13.3.3合同终止（合同到期，其中一方提出或双方均提出不再续签合同）

13.4离职程序

13.4.1任何级员工提出辞职，必须提出书面辞职申请，填写〈离职申请表〉，由部门主管签署意见并注明允许离职日期后由人事部会签，按离职审批权限上报批准；

13.4.2员工在试用期间因不胜任岗位工作，或不遵守员工守则、服务规则的，公司可辞退。试用期内辞退，部门主管需举证辞退的理由，经人事部会签后报总裁决定；

13.4.3员工在合同期内，因违反员工守则规定的辞退条款而必须辞退者，由部门主管提出书面意见,经人事部核实无误，报总裁批准后由人事部发放“解除劳动合同通知书” 13.4.4无论何种原因离职，部门、分子公司必须第一时间通知人事部，以便人事部在最短的时间内采取有效措施；（停止社保、综保等）

13.4.5员工辞职经核准后，必须按公司要求办妥工作移交、资料、借用公司财物的交接手续，填写〈工作移交明细〉，如有缺失公物者，按价赔偿；

13.4.6离职申请期间，一月内，还未经公司批准的情况下，员工不可擅自离职，否则以矿工论处；

13.4.7离职面谈（由人事部负责面谈）

\* 面谈时态度应诚恳

\* 面谈地点应选择在安静无人的独立区域；

\* 收集对公司发展有利、有效降低员工流动率的相关信息；

\* 面谈内容保密，资料汇集人事部归档。

13.4.6结算费用：培训费、借款、违约金等；工资结算后按发放日期进卡；

13.4.7人事部办理相应的福利缴纳的退保手续和开具退工单返还等相关的资料

13.4.8所有离职人员的资料当月上交人事部（月底发生，次月的5日前上交人事部）13.4.9人事部及时更新员工信息，记录离职时间及相关内容；

14、离职流程图

董事长

总裁

人事部

部门

员工

**第二篇：人事管理流程**

人事管理流程

一、管理员工招聘流程

1、年初编制〈部门预算〉，同时编制

《人力资源预算表》-----经批准（附件1）

2、平时需要招聘员工时，填写

《公司人员需求表》（附件2）经主管开发副总批准后，交人事部

3、人事部与需求部门初步确定面试人员后，由人事部填写

《面试流转单》（附件3），此单开始流转，相关人员按招聘流程，开展招聘活动，并在流转单上签字；直至员工正式报到（面试管须持证）

在面试流转过程中，适用的一些表格：

1、相关岗位的《面试试题》（附件4）

2、新员工填写

《员工（应聘）基本信息登记表》（附件5）

二、员工报到的流程

1、填写《入职程序单》（附件6）

2、在《工具领用保管证》（附件7）上签收领用电脑的配置、型号等

3、签订《劳动合同》（附件8）

三、员工在正常工作中相关的人事问题

1、新员工转正，人事部必须提前一个月，将

《员工考评表》（附件9）交开发部长

2、如果员工外借其他部门，借出部门的开发部长，填写

《员工借用单》（附件10）

3、如果员工外派到其他公司，借出部门的开发部长，填写

《员工外派通知书》（附件11）

4、如果员工申请休假（所有的假期，本人事先填写

《员工休假申请表》（附件12）

5、如果员工岗位变动、工资变动、职务变动、部门变动，由开发部长填写 《员工状况变动表》（附件13）

6、如果员工需要领用办公用品，到本开发部登记（每部门有一员工专管），由专管员填写 《办公用品申领表》（附件14），每月发放一次

7、如果需要修电脑、增内存等其他服务，到前台填写

《服务申请单》（附件15）

8、员工合同到期前一个月，人事部会

《员工合同到期通知书》（附件16）报开发部长

9、员工想离职，员工本人填写

《辞职书》（附件17）

10、如果公司提前终止员工的合同，由开发部长填写

《员工终止聘用通知书》（附件18）

11、无论是本人离职还是公司辞退，最后应该填写

《离职程序单》，办理离职会签程序（附件19）

12、附：面试老师名单

**第三篇：医院人事管理有关流程**

××医院人事管理有关流程

为加强我院人才队伍建设，严格人事管理，进一步规范人事管理权限及人事管理程序，经研究，现对员工离职、执业资质、证件管理、岗位异动、招聘录用、试用期及其转正等项管理流程予以明确细化，具体通知如下：

一、员工离职办理程序及要求

（一）院内员工办理离职（包括辞职、调离、处分或其它形式离开医院），应遵照以下程序进行：

办理辞职须由员工本人至少提前15天向院方递交书面辞职申请，由所在科室主任、护士长（组长）、职能管理部门负责人、分管院长明确签署书面意见报办公室，办公室审查后提交院长办公会研究，由院长签字审批。

试用期期间医院可随时提出解聘，员工亦可随时提出办理离职。离院时间：院长办公会研究同意后由办公室通知办理相关手续。

（二）办理离职交接包括：

1、填写《员工离职申请交接表》

（1）离职员工所在部门：工作、工具、资料、钥匙、办公用品等交接，由经办人及部门负责人签名确认，科室主任、护士长级以上应有交接清单，其他员工如交接事项较多应另附清单。

（2）财务科：对离职员工借支状况进行审核。食堂、水电的扣除。由财务科负责人签名确认。

（3）办公室：收回离职员工工牌等物品，计算核对员工考勤（实际工作日截止到通知离职办理当天），由办公室负责人签名确认。

（4）总务科：为离职员工办理工作服、宿舍钥匙及物品、办公用品、医疗配套设施等物品移交手续，由总务科负责人签名确认。

（5）离职员工：在《员工离职申请交接表》上，对离职申请及交接内容签名确认。

（6）院长签字审批。

2、办理相关证件退还程序

离职人员办完全部离院手续，并与医院再无任何劳动和经济纠纷后，离职本人凭员工离职申请交接表到办公室办理医护人员执业资质等相关证件退还相关手续。

二、有关院内或医院之间岗位调动的管理规定

经同意及双方认可，院内或医院之间人员调动，填制“医院人事异动表”，由原部门负责人及新部门负责人签署书面意见，经审批后办理岗位调动。

三、员工招聘、录用、入职、转正办理程序及要求

（一）用人部门书面提出岗位需求，经分管院长审核提交办公室报院长审批后编制招聘计划。

（二）人力资源部设计确定招聘信息内容及发布媒体。

（三）办公室专人定期筛选网络应聘投递简历，电话预约确定面试人员及时间。接待登门应聘者填写简历，索取应聘人员证件资料并初步面试。

（四）应聘人员通过初试后，行政人员、医务人员由各分管院长进行复试并书面提出招聘考核意见，护理人员由护理部复试，符合应聘条件的由办公室依据医院薪酬体系初步协商应聘者试用期时间与岗位待遇，汇总后报院长审定，根据院长提出的批示意见确定录用人员。特殊岗位人才由院长面议确定。

（五）办公室依据审定的录用名单通知相关人员确定报到时间，按时办理入职相关手续。向财务科提交制式试用人员岗位薪酬通知单。

（六）办公室通知相关人员按规定办理入职报到手续。

1、索取1寸彩色照片2张。

2、索取身份证及毕业证、执业证、资格证、职称证、上岗证原件及复印件等资料。

3、阅读《员工手册》进行岗前培训。

4、办理相关入职手续（包括指导领取办公用品及工作服，填写提交食宿通知，向部门、科室介绍新员工并熟悉医院环境，由主管领导带领新员工到岗位报到等）。

（七）新员工转正手续办理：

1、新员工试用期满前一周，办公室通知员工所在部门领取新员工使用评估表，由新员工书面提出申请并填写试用期工作总结，进行自我评估，直属上级考核打分，分管院长提出考核意见，办公室审核后与当事人进行转正谈话，报院长审批。向财务科提交制式试 用人员试用期满岗位薪酬变动通知单。

2、新员工申请提前转正由本人书面提出申请，经所在科室负责人及分管院长签署意见，按相关流程履行相关转正手续。

四、其它

员工职务晋升、薪资变动等以院长审批为准。

××医院人力资源部

**第四篇：人事管理流程**

人事管理流程

第一章 总则

为规范公司劳动人事管理，明确人事管理工作的各项职责，使职员之间业务流程标准化，特制定本流程。

第二章 入职流程

第一条、面试

1、根据公司各个部门的用人需求，进行长期或短期的网络招聘。根据网络反馈，筛选简历进行面试。

2、面试时间本着不影响公司正常工作的情况下，根据实际情况具体安排。

3、面试人员确定以后，由人力资源负责人电话通知参加面试人员，并告知公司的具体地址、面试时间、携带证件以及简历。

4、参加面试人员必须携带简历以及身份有效证件在前台做面试登记，填写《面试登记表》（见附件1）。

5、人力资源负责人对参加面试人员逐一进行20分钟左右的面试，并做好登记。

6、经过筛选后，根据公司负责人时间，安排复试。负责人根据岗位需要有权做出调整。

7、通过复试人员，由人事部通知入职

第二条、入职

1、人力资源负责人向新员工以邮件形式发《新员工试用通知单》（见附件2）《员工登记表》（见附件3）并填写。由公司负责人签字确认后存档。

2、新入职人员向公司人力资源部门提供身份证复印件、暂住证复印件、一寸免冠照片两张。

3、人力资源负责人带新职员熟悉办公室环境，介绍同事，领导

4、人力资源负责人安排新职员座位，安排电脑设备、办公设备的使用，领用办公用品。并逐一进行登记。

第三条、培训

1、新员工入职，必须参加不少于4小时以上的培训，并将此培训记录列入评估标准。培训时间可以累计。

2、培训内容包括：办公室制度、仪容仪表以及专业知识基础培训等。

第四条、评估

试用期三个月，期满后新员工由人力资源负责人安排进行转正评估。员工对自己在试用期内的工作进行自评，由公司负责人对其进行评估。填写《入职评估》（见附件4），并签字确认，做薪资发放标准。

第三章：调动流程

第一条、因公司需要安排调动的，由人力资源负责人把《员工登记表》调出，填写相关事项之后，交人力资源部门，人力资源部门负责人填写相关事项之后，交公司负责人签字确认并存档。

第二条、因个人原因申请调动的，由个人提出申请，经公司负责人、人力资源部负责人审批后，则可安本章第一条办理。

第四章、复职流程

第一条、符合条件:

1、曾在公司表现优秀，如业务部门离职人员需曾为公司创造良好业绩者；

2、其离职原因为家庭、学业、身体等个人原因，且申请复职时个人事务已完结者；

3、当时办理离职时手续齐全、交接清楚；

4、该离职人员自第一次入职本公司起，始终认同公司的战略目标及企业文化；

5、自本公司离职后未进行其他全职工作，尤其是单人竞争对手公司下相关岗位。

第二条、申请复职：

1、符合本章第一条所述条件的离职人员向人力资源部提交复职申请。

2、公司负责人批准签写意见或驳回；

3、人力资源部对已批准的复职员工办理入职手续；

第三条、复职员工薪酬

可参考员工在职时的薪酬水平、业绩表现，结合目前公司绩效文件，在与员工重复沟通下，具体情况具体分析。

第五章：离职流程

第一条、离职申请

1、员工自愿或非自愿离职都必须填写《离职申请表》《工作交接表》（见附件5），并全面交接相关工作；

2、试用期员工应提前3天、正式员工应提前30天向公司负责人提出辞职请求：

3、员工严重违反公司规章制度或不能胜任本职工作（考核不合格），公司有权辞退该员工。

第二条、离职面谈

公司负责人收到员工的离职申请后，须与辞职员工沟通，签署意见并发送人力资源部相关负责人。

第三条、离职审批、交接

公司负责人审批离职后，离职员工必须办好交接工作和移交手续。

第四条、工资福利结算

辞职员工领取工资，享受福利待遇的截止日期为正式离职日期

第五条、离职手续存档

离职手续包括：离职登记（包括申请、工作交接明细）、解除劳动关系确认书、交回原劳动合同及其公司认为必要的手续。

第六条、相关部门的协调

公司负责人为离职手续办理的主要负责人，一旦员工离职，须第一时间通知人力资源负责人；

根据本章第五条所述办理，直至离职手续完结后，离职申请表及相关手续须在三天内交回人力资源负责人存档；

2025年5月9日

**第五篇：人事管理日常工作流程手册**

键入文字]

人事日常工作流程手册

第一章 前 言

第一条 为使本公司人力资源管理作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人力资源管理作业脉络一贯，并加强人力资源部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。

第二章 主 办

第二条 人力资源管理事宜由公司综合办公室负责管辖和办理，下设人事专员一人，负责下列全盘人力资源业务。

第三章 招募甄试

第三条 人员招募作业程序

第四条 收到“增补人员申请单”时，即行拟订招募计划，内容包括下列项目：

1.招募职位名称及名额； 2.资格条件限制；

3.职位预算薪金（综合办公室和用人部门主管负责）； 4.预定任用日期；

5.通报稿或登报稿(诉求方式)拟具； 6.资料审核方式及办理日期(截止日期)； 7.甄试方式及时程安排(含面谈主管安排)； 8.工作能力安排；

9.准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

第五条 诉求：即将招募消息告诉大众及求职人，如下： 1.网络招聘：先拟广告稿、主管确认、发布；

2.登报征求：拟广告稿，决定刊登何报、何时，然后联络报社报价、审批、执行。

[键入文字]

键入文字]

3.内部推荐：以海报或公告方式进行。 第六条 应征信息处理：

1.诉求消息发出后，会收到应征资料，人事专员定时收集交主管审核后，由主管初审并协调面试时间，通知前来本公司接受甄试。

2.不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会大众一个好的印象，对所有未录取者发邮件“致谢函“也是应有的礼貌。

第七条 甄试：新进人员甄选考试分笔试及面谈。 1.笔试包括下列：

(1)专业测验(由申请单位拟订试题)；

说明：常规情况下，由用人部门在申请人员增补时提供测试题和标准答案；应试人员完成笔试后，由人力资源管理人员、用人部门主管或授权技术骨干、核定权限主管分别面试。

各级面试完成均应有面试记录和评价意见填写在面试记录表。(2)领导能力测验(适合干部级)；

2.面谈：由申请部门主管、综合办公室主管、核定权限主管分别或共同面谈，面谈时应注意：

(1)要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松；(2)要了解自己所要获知的答案及问题点；(3)要了解自己要告诉对方的问题；(4)要尊重对方的人格；

(5)将口试结果随时记录于”面谈记录表“。

(6)面试过程中，应尽可能满足应试者对岗位和公司的咨询，并通过应聘者提问的方法、出发点等评估应聘者的心理素质。(7)原则上所有环节的应试（笔试、面试、复试）须安排在连续时间内完成。

3.如初次面谈不够周详或需要特殊安排的，发出“复试通知单”，再次安排约谈。

第八条 背景调查：经甄试合格，初步决定的人选，视情况应做有效 的背景调查。（限管理、技术骨干）

第九条 结果评定：经评定未录取人员，先发出谢函（邮件）通知，将其资料归入储备人才档案中，以备不时之需。评定录用人员经总经理核准，综合办公室发出“报到通知单“，并安排职[键入文字]

键入文字]

前培训有关准备工作。

第十条 注意事项：应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权，注意保密工作。

第十一条 体检安排

A公司人力资源管理人员统一安排体检，尽可能提前一天以上通知； B派专人全程陪同体检；

C通知面试拟录用的人员体检（强调时间、需空腹）； D告知体检结果需要的时间；

E及时向医院了解体检结果（合格者告知报到时间，不合格者告知情况提醒就医）。

第十二条 体检结果有重大疾病的，不可直接告知当事人；必要时强调当事人有不健康现象，指导当事人尽快安排就医。

第十三条 体检结果有重大疾病的，人事专员除报告主管外，不可以在任何场合透露，以尊重当事人隐私。

第四章 任 用

第十四条 经核定录用人员，由综合办公室依据甄选报名单发给”报

通知单“，请他于报到时携带下列资料：

(一)填写本公司新进职工录用表；(二)缴验学历证、职称证及身份证；(三)缴验近期正面半身免冠照片；(四)原单位劳动合同结束证明；(以上应缴资料视情况可增减)

第十五条 管理人员任用，视情况可发给”聘任书“和“任免通知”。第十六条 新进人员于报到日，综合办公室应检收其应缴资料，若资料不全，应限期补办，否则首月薪资可暂时扣发。

第十七条 综合办公室随后应亲切有礼地引导新进人员报到，逐项协助办理下列：

(一)领取员工相关文具用品；(二)发放考勤卡并解释使用；(三)领取办公桌锁匙；

(四)视情况引导参观、介绍各部门及安排职前讲解相关管理制度（参照“工作程序”）。

[键入文字]

键入文字]

(五)综合办公室应引导新进人员向部门主管报到，跟踪新员工适应情况和工作安排。（参照“工作程序”执行）

第十八条 人员报到完毕随后应办理下列事项：(一)更新员工花名册

(二)收齐报到应缴资料连同甄选报名单建立个人资料档案(三)填报集团公司所有资料。

第五章 试 用

第十九条 原则上所有员工试用期为三个月，期满合格者，办理转正手续才正试聘用，个别试用成绩突出者，可提前转正。综合办公室每月15日发出当月转正人员《考核表》，由被考核人提交述职报告后，部门主管、综合办公室考核确认；行政人员经部门主管、综合办公室考核后呈相关领导核定；转正后的员工经分管部门主管及人力资源管理人员和权限程序审批后可签订劳动合同。

第二十条 综合办公室根据考核表发给”试用期满通知“。

第二十一条 综合办公室发出“试用期满通知”后，并依不同的批示，办理下列事项：

(一)试用不合格者，另发给通知单。

(二)调(升)职者，由综合办公室办理异动作业。(三)薪资变更者，由综合办公室主管办理调薪。

第二十二条 前条办理完毕后，考核表应归入个人档案中。

第二十三条 新进人员在试用期中，表现不合要求，部门主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，按程序报请权限主管核定停止试用。

第六章 异 动

第二十四条 晋升(升职、升级)及降级由申请人填写”人事异动申请单“及办理临时考核，部门主管签署后转综合办公室签注意见，呈权限主管批示。

第二十五条 调职由申请人填写”人事异动申请单“送调职部门会签，[键入文字]

键入文字]

转综合办公室签注意见后，呈权限主管核定。

第二十六条 未批准的升、降、调申请单退回申请部门；经批准的申请单则由综合办公室依据发布”人事异动通知“，副本抄送申请部门及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职。综合办公室应立即变更薪资名册。

第二十七条 经批准异动后，涉及调整薪资者，综合办公室应根据人事异动申请单批示，填制“薪资调整通知单”办理调薪。

第七章 请 假

第二十八条 员工因故请假应按有关规定办理，综合办公室备案，依权限逐级呈核，再转回综合办公室登记于考勤表上。

第二十九条 请休假作业应另参照《员工手册》有关规定办理。

第八章 考 勤

第三十条 各部门主管应于每月3日前将上月份考勤表审核后送综合办公室备查。

第三十一条 所有请假记录将作为员工工作表现考核依据之一。第三十二条 员工因调休、请假，应按有关规定办理，综合办公室备案；经权限主管核准后转综合办公室查核并登记于考勤表上。

第三十三条 员工请假超过三天以上的，原则上应事先请示。第三十四条 因公而未考勤，应通知综合办公室呈上级主管核签。第三十五条 下班忘记打卡，可由本人找直属主管或综合办公室签证，若未签证者一律以旷工论。（每月签证不超过3次）

第三十六条 综合办公室于每日检视出勤状况，遇异常状况或违规事情，应即主动与部门主管联络。

第三十七条 员工出勤情况，综合办公室应于每月终了编制《调休、请假》一式两份，一份本部门留底，一份交给各部门公布，限三日内接受更正申请。

[键入文字]

键入文字]

第三十八条 综合办公室应建立每一员工一份考勤统计表(印于个人资料卡中)，逐月依据考勤表予以登录，经登录后考勤表即可销毁作废。 第三十九条 每一终了，综合办公室应即依据考勤统计表，统计是否有未休完特别假的人员。

第四十条 每一终了后，综合办公室应即调查编制次享有特别假人员名单，予以造册呈准后公布实施。

第四十一条 有关考勤作业，请参照有关规定办理。

第九章 出 差

第四十二条 出差作业，应参照财务部“出差管理办法”和相关规定办理。

第十章 奖 惩

第四十三条 员工遇有功过奖惩时，可由建议人填报“奖惩建议申请单”公文，先由综合办公室签注调查意见后，呈经理核定。

第四十四条 综合办公室根据核准奖惩建议申请单发布“奖惩通知单”公文，副本抄送本人部门及本人知照，另一份留底本部门月底加扣薪资。

第四十五条 综合办公室应按月人事奖惩通知单登录于个人资料卡内。

第四十六条 奖惩作业应另参照“奖惩办法”及相关规定办理。

第十一章 考 核

第四十七条 考核按考核制度执行，部门内有考核体系的，记录应报综合办公室备案。

试用期考核：员工试用期三个月，由试用单位主管、综合办公室负责考核，并报公司分管领导审核，期满考核合格者，填具“试用人员考核表”，依权限逐级呈核后转正。

临时考核：为申请升降职，应附办理临时考绩，以作上级批示决[键入文字]

键入文字]

策参考依据。第四十八条 考绩表办理完毕，存于个人资料袋内，并予以登录。

第四十九条 考绩作业应另参照“考绩办法”规定办理。

第十二章 薪 资

第五十条 综合办公室应于每月5日前整理上月到职的新进人员，将核准工资登录于“薪资名册”，更正人事资料。

第十三章 训 练

第五十一条 职前训练

新进人员于报到后，综合办公室应办理以下职前教育：(一)介绍公司历史背景、经营方针、工作环境；(二)简介各部门组织、职责、作业状况；(三)相关人事管理制度及注意事项；(四)介绍各部门办公室及主管。 第五十二条 在职训练

(一)综合办公室于开始，依所需培训目标、课程、教材、预算，拟订训练计划。

(二)综合办公室于培训期中，应严予考核。

(三)员工于接受培训后，视需要提出心得报告，成绩优劣列入考核依据。

第五十八条 专业培练

(一)专业知识，视必要可办理专案培训。

(二)搜集专业报导或讲座教材，印发给每位员工。

(三)各部门主管可自行申请或由公司指派参加国内外各种培训机构举办的讲座、观摩、训练。

第五十三条 培训作业应另参照“培训办法”规定办理。

第十四章 辞 职

第五十四条 正式任用的员工如感工作不适或其他原因想辞职，应于15天前提出辞职申请书，由部门主管及综合办公室主管[键入文字]

键入文字]

签具意见后，呈公司经理核准，再回综合办公室，综合办公室凭此办理停薪手薪。第五十五条 综合办公室依据辞职申请书发给“离职通知单”，通知本人于批准离职日当天下班前依离职通知单上应办理事项，逐项办理移交，办理完毕由综合办公室审核并签署意见后计当月薪资。

第五十六条 综合办公室根据离职通知单于当日即行办理下列事项：(一)登记于人员异动记录簿内。

(二)注销综合办公室控制的人员状况表内登记。(三)登记个人资料卡，注销个人资料档案，将资料存入离职档案袋 第五十七条 综合办公室视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入

离职人员面谈记录档案，视情况对离职人员工作情况进行适度跟踪；以作为人事流动率检查参考。

第十五章 移 交

第五十八条 各级主管人员及业务承办人员因故离职时，应将所负责的公物及经办事务逐件列具清册，在监交人监督下点交接任的人员，并会同接任人员提出移交报告书。

第五十九条 移交时应造清册名称如下：(一)未办或未了重要案件目录(二)保管文卷目录(三)职责事务目录

(四)上级指定专案移交事项清册(五)集团公司所需表单及事项。

第十六章 劳工保险

第六十条 员工试用期满时，由综合办公室登记办理投加保，生效日以到职日为准。

第六十一条 人员于退职日当天，综合办公室应即办理退保。 第六十二条 投保薪资因调整薪资或其他因素而变动时，应由综合办公室填报“投保薪资调整单”，具体操作按财务制度执行。

第六十三条 综合办公室每月统计列册个人负担保费，核算当月工资时从薪资内扣缴。

[键入文字]

键入文字]

第六十四条 每月月底核对社保缴费明细，如有误及时与社保局核对。第六十五条 保存社保相关资料，社保登记证年底需年检。

第十七章 资料管理

第六十七条 各种人事命令、通知公布一周后，连同该案核准凭证(请单或签呈)合并归档。

第六十八条 每月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”，呈核阅后，列入人事流动率检查依据。

第六十九条 综合办公室应于每月10日编制各主管名册，送总机备查(如未异动可具文报备)。

第七十条 员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”等，可至综合办公室说明申请理由，由经办人填写证明。

第七十一条 人事单位应备档案包括下列：(一)人事基本资料（含证件复印件）(二)人事异动记录(三)人事奖惩记录(四)人事考绩记录(五)人事训练记录(六)人事考勤记录(七)文康活动记录

第十八章 其 他

第七十二条 本作业程序，应另参照“人事管理规章”有关规定办理，如有疑义，可由综合办公室主管解释运用，如有未尽事宜，应另补充修正。

第七十三条 本作业程序承奉核准后实施，修正时亦同。

[键入文字]

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！