# 人员招聘、面试、入职、离职程序

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-06-22

*第一篇：人员招聘、面试、入职、离职程序招聘、面试、入职、离职程序（2.0版）一、总 则规范人事用工流程，完善公司管理制度二、适用范围公司所有职员三、招聘程序3.1用人部门的人员增补、扩编、人才储备计划，需由用人部门主管副总提出，并填写“用...*

**第一篇：人员招聘、面试、入职、离职程序**

招聘、面试、入职、离职程序

（2.0版）

一、总 则

规范人事用工流程，完善公司管理制度

二、适用范围

公司所有职员

三、招聘程序

3.1用人部门的人员增补、扩编、人才储备计划，需由用人部门主管副总提出，并填写

“用工申请单”，经总经理批准同意后才能予以招聘。行政人事部接到各部门的人员招聘信息后，须对招聘职位进行岗位分析，确定招聘职位是否可以通过岗位重新设计或工作重新分配而内部调整。对于编制之内的员工离职需进行人员补充的，行政人事部凭员工填写的“员工离职申请单”进行招聘。

3.2用人部门确定招聘需求后，行政人事部应第一时间通过既定的招聘渠道发布招聘信

息，以确保招聘岗位的人员能及时到岗。（详见：“招聘流程图”）

3.3通过网络招聘的应聘者，行政人事部应在通过电话对求职者的基本情况进行初步了

解，对符合条件的再另行约至公司进行面试。

3.4公司鼓励内部员工介绍人员到公司应聘上班，但行政人事部应进行严格审查，确定

介绍人与被介绍人之间的关系，且决不能将被介绍人安排到与介绍人同一部门工作。

3.5厂长级以上职员介绍亲戚或好友到公司上班，必须填写书面的介绍入职信，由总经

理签批同意后才能入职。

3.6第二次入职的员工必须是离职半年后的才能应聘入职，且必须经原部门主管同意后

才能办理入职手续，特殊工种（如：财务、技术、管理）须总经理批准后方能入职。

四、面试程序

4.1来公司应聘的人员，一号岗的保安人员应礼貌的要求应聘者出示身份证件，证件检

查没有问题后须指引应聘者至行政人事部进行面试。

4.2行政人事部对于前来求职的应聘者，应详细的了解其学历、工作经历、健康状况等

基本资料是否符合招聘条件，对于符合条件的予以填写“招聘人员登记表”，对于

特殊岗位需进行相应的笔试测试（如：机电、焊工、会计等）。

4.3主管级以下人员由行政人事部负责对求职者进行初试，初试合格的由用人部门根据

岗位特性逐级进行复试，用人部门与应聘者双方达成录用意向后，由用人部门主管副总填写录用意见并签名确认（录用意见包括：面试评语、被录用人试用期工资、试用时间等）。主管级以上人员由用人部门主管副总面试，行政人事副总复试，总经理批准后方可入职。

4.4对于面试合格被公司录用的人员，由行政人事部负责与用人部门沟通后，告知被录

用者具体上班时间，需准备的入职资料等。

五、入职程序

5.1应聘者通过面试合格后，成为公司新的一员，由行政人事对其办理入职手续。新员

工入职时需向行政人事部提交身份证原件、学历证明、户籍证明、健康证明等入职资料（特种作业员需提供特种作业操作资格证）。

5.2行政人事部为新员工办理入职手续时，应向新员工详细的说明公司的上班制度及需

要遵守的厂纪厂规，并指引其签订试用期劳动合同。手续办理齐全后通知用人部门将新员工带至工作部门上班，用人部门应根据岗位的重要性程序（如：中层以上管理类或需跨部门沟通的技术类岗位）需由用人部门主管带领其至公司各部门进行人员及工作介绍。

5.3任何部门招聘人员，必须按公司规定的招聘、面试程序进行，凡未按相关规定就安

排人员到公司上班的，一经公司查实，将对相关责任人给予除名处理，并承担该员工到公司上班期间的工资及其在上班时间内产生的任何事故责任。

5.4公司新进员工的试用期为3个月，特别优秀的可以由部门主管推荐提前转正，但最

低试用时间不低于1个月。在试用期内能力达不到公司要求的，用人部门可与试用员工中止雇用关系，并填写试用不合格意见。对于试用期表现良好，工作能力及各方面能力都达到公司用人要求的，由本人提出申请，并填写“试用员工转正表”，经部门主管及主管副总批准后方可转正。（技术类或管理类员工需进行书面的试题考核，考核合格后才能予以转正）。

5.5内部异动：公司因业务发展或部门工作需要时，会对相应的岗位人员进行内部调动，重新作出工作安排，调动人员应积极的服从公司安排，并将原来的工作向原工作部门进行交接。因公司业务发展产生的内部异动，由行政人事部根据工作需要确定异动人员名单，并填写“内部异动单”，经原工作部门主管副总及调至部门主管副总

签字，行政人事部确认后生效；因部门工作需要产生的内部异动，由调至部门主管副总填写“内部异动单”并签名，原工作部门主管副总签名同意后，交行政人事部确认生效。（注：主管以上人员的调动需由行政副总审批总经理批准后才能生效）

六、离职程序

6.1正常辞职

6.1.1员工因个人原因不想继续为公司服务的，正式员工应提前30天，试用期员工提

前7天向公司提出书面辞职申请，填写公司统一的“员工离职申请单”（离职手续办理详见“员工离职流程图”）。即辞即走的需扣除相应的即辞职对应天数工资。

6.1.2行政人事部负责对辞职员工进行面谈，了解辞职原因，并进行岗位分析，确定是

否招聘。员工在辞职期间必须认真的向公司及工作接手人办理离职工作交接程序，文职及技术类以上的职位，必须将交接的工作内容出具书面的“工作交接报告”经接手人及部门主管签字确认后才能办理离职手续，否则将不予以办理离职手续及结算工资。

6.2 辞退

员工因严重违反劳动纪律，给公司造成不良影响、或因严重失职给公司造成重大责任事故及经济损失的，公司将予以辞退处理，并赔偿公司相应的损失。由用人部门主管及行政人事部协同办理辞退手续。

6.3试用不合格

新员工在试用期内因工作能力或其它原因不能达到公司用人要求的，被用人部门证明试用不合格的，由用人部门填写试用不合格意见后交行政人事部办理离职手续。

附1：《人才招聘流程图》

附2：《用工申请单》

附3：《招聘人员登记表》

附4：《试用期转正表》

附5：《员工离职申请表》、《离职人员结算清单》

附6：《员工离职流程图》

以上制度自2025年6月15日起正式试行，原与此相悖的制度将予以作废！

总经理：

**第二篇：招聘程序,入职程序,离职程序**

离职程序：

1.正式员工离职需提前30天提交书面辞职申请书交部门负责人处，部门负责人根据实际工作需要批示离职日期。

2.人事专员根据批示后的辞职申请书发放《离职申请表》，员工在本部门办理完工作交接手续由部门负责人确认；

3.到布草房交还工装；

4.到人力资源部交还考勤卡、工号牌、员工手册、更衣柜钥匙并签定《劳动合同解除书》后到财务部审核欠借款事宜。

5.主管级及以上员工离职由人力资源总监审核后交总经理审批。主管级以下人员离职由人力资源总监审批。

6.审批手续完成后离职当月的薪资下月18日发放，若本人无银行卡可找人代领，但必须办理委托书。

7.人事专员根据已办理完手续的离职表将该员工人事档案重新归档。

8.离职表交薪资主管一份，其余交招聘主管保存。

9.购买社保及其他保险的人员，由社保主管负责将该员工保险转出。

**第三篇：入职离职程序**

二七万达m’phosis员工入职及离职细则

一、员工入职办理规则及程序

1，员工被正式录用以一周为准，一周内为试用期，若顺利通过试用期，试用期工资参照正常工资水平；若不能通过，则试用期工资为正常工资水平的一半。2，新员工经过试用期后，经部门同意正式录用，应到人力资源部与公司签订劳动合同，凡不签订合同的入职员工，将不给予办理工资转正及工龄工资的递增。

聘用入职员工须向人力资源部一次性交纳身份证复印件一张，相片三张，健康证（如过期或未办理，入职后可由酒店统一办理，费用自理）。3，4，人力资源部向其发放部门工号牌及工柜钥匙，并引导入职员工到财务交纳100元服装保证金。

5、入职员工凭服装保证金到布草房或相关部门领取工服后到入职部门报到后上岗。

二、员工离职办理程序

1、合同期满员工离职需提前一个月向所在部门负责人交纳书面辞职报告（应填具体原因），部门负责人应和该员工进行一至二次交谈，根据交谈结果在离职报告上签署部门意见交人力资源部审核。

2、人力资源部负责人根据部门签署意见，找该员工进行一次离职访谈记录，并通知办理离职手续时间（各单店可自行安排每周一上午办理离职手续）

3、离职时间到期，由部门负责人到人力资源部领取离职申请表，离职员工填写离职申请表后与部门进行物品财产交接，由部门负责人签字并做好离职员工的考勤。

4、离职员工凭部门负责人签署的离职表到相关部门交纳工服，负责人验收后在离职表签字认可（如未满合同期离职员工的服装按相关规定处理（按入职时间长短计算扣除服装折旧费）。

5、离职员工凭本部负责人签字的离职表到人力资源部交纳工号牌、工柜钥匙及员工手册，人力资源部为其签署意见交由财务部审核考勤后计算其工资。

**第四篇：入职离职程序**

98快捷入职离职手续办理程序

为了规范公司劳动用工管理，做到程序规范，现将公司入职离职手续的程序规定如下：

一、入职手续办理

1．应聘人员登记（填写《应聘人员登记表》或递交简历）；

2．人事管理部门组织相关部门人员进行面试；

3．面试合格，通知应聘人员；

4．办理相关手续

●录用人员向人事管理部门出示身份证、学历证明（毕业证

书、学位证书等）、婚姻状况证明（结婚证）、有子女的提供计划生育证明（独生子女证或流动人口计划生育证明）原件，提供复印件，提供公司指定机构出具的近期体检报告、免冠彩色近照、与原单位解除劳动关系的证明文件以及人事管理部门要求提供的其他资料；

●签订劳动合同；

●需要转移档案的，办理档案转移的相关手续

5．岗前培训

●人事管理部门对录用人员进行岗前教育，领取相关资料； ●用人部门对录用人员进行岗前教育；

●用人部门对录用人员进行岗位技能培训。

6．在签订劳动合同期限内的一至三个月为试用期，可根据试用

期的表现适当调整试用期限。

7．新员工在试用期内未满七天内主动离职或不适合本岗位工作辞退的，酒店将不予发放薪金。

8．试用期结束之前进行考核，填写《试用期转正考核表》，考核

合格，办理转正手续。

9．各部门聘用员工必须首先通过人事管理部门严格按照入职程

序办理手续，各部门先聘用人员，后补手续的，一经发现，一律不予聘用，并追究相关部门负责人的责任。

二、离职手续办理

1．劳动合同终止

● 公司提前30天下发是否续订劳动合同的意向通知书，若不续

订，员工须在规定时限内到人事管理部门办理离职手续（工作交接、保险中止、档案转出）；

● 如果离职员工不按规定办理离职手续，自劳动合同到期之日

起，人事管理部门即可办理停薪、中止保险等手续。

● 待离职员工手续全部办理完并经总经理签字后，到公司财务

部领取最后一个月工资。

2．员工提出辞职

● 提前30天递交＜辞职报告＞，写明辞职原因，部门负责人填

写意见，交主管领导批准后，到人事管理部门办理离职手续（工作交接、保险中止、档案转出）；

● 如果离职员工不按规定办理离职手续，自主管领导批准之日

起，人事管理部门即可办理停薪、中止保险等手续。

● 待离职员工手续全部办理完并经总经理签字后，到公司财务

部领取最后一个月工资。

3．公司解聘

● 因个人违纪或其他原因与员工解除劳动关系，公司填写《解

除劳动合同通知书》送达员工签收，员工收到公司《解除劳动合同通知书》后，须按照规定时间到人事管理部门办理离职手续。

● 无法送达到本人的，进行公示（一般为7天）；

● 如果离职员工不按规定办理离职手续，自《解除劳动合同通

知书》送达之日或公示结束之日起，人事管理部门即可办理停薪、中止保险等手续。

● 待离职员工手续全部办理完并经总经理签字后，到公司财务

部领取最后一个月工资。

4．旷工自动离职

● 公司各部门严格考勤，超过公司规定的旷工天数（连续旷工

3天或年内累计旷工7天），部门应及时报人事管理部门； ● 公司下发《解除劳动合同通知书》，送至本人签收，通知其办

理离职手续；

● 如果离职员工不按规定办理离职手续，公示结束后，人事管

理部门即可办理停薪、中止保险等手续。

● 待离职员工手续全部办理完并经总经理签字后，到公司财务

部领取最后一个月工资。

5、员工提出辞职时，若不提前30天递交＜辞职报告＞，人事管

理部门上报财务部扣除最后一个月工资。同时按照《劳动合同》和相关法律、法规对企业造成的经济损失追究相应责任。

98快捷酒店

2025年4月15日

**第五篇：入职离职程序**

入职离职手续办理程序

为了规范公司劳动用工管理，做到程序规范，现将公司入职离职手续的程序规定如下：

一、入职手续办理

1．应聘人员登记（填写《应聘人员登记表》或递交简历）；

2．人事管理部门组织相关部门人员进行面试；

3．面试合格，通知应聘人员；

4．办理相关手续

●录用人员向人事管理部门出示身份证、学历证明（毕业证书、学位证书等）、婚姻状况证明（结婚证）、有子女的提供计划生育证明（独生子女证或流动人口计划生育证明）原件，提供复印件，提供公司指定机构出具的近期体检报告、免冠彩色近照、与原单位解除劳动关系的证明文件以及人事管理部门要求提供的其他资料；

●签订劳动合同；

●提供个人社会保险缴纳情况及转移单，在公司指定银行开立个人存折账号

●需要转移档案的，办理档案转移的相关手续

5．岗前培训

●人事管理部门对录用人员进行岗前教育，领取相关资料（例如：考勤卡、饭卡等）；

●用人部门对录用人员进行岗前教育；

●用人部门对录用人员进行岗位技能培训。

6．试用期（见习期）结束之前进行考核，填写《试用期转正考核表》，考核合格，办理转正手续。

7．各部门聘用员工必须首先通过人事管理部门严格按照入职程序办理手续，各部门先聘用人员，后补手续的，一经发现，一律不予聘用，并追究相关部门负责人的责任。

二、离职手续办理

1．劳动合同终止

● 公司提前30天下发是否续订劳动合同的意向通知书，若不续订，员工须在规定时限内到人事管理部门办理离职手续（工作交接、保险中止、档案转出）；

● 如果离职员工不按规定办理离职手续，自劳动合同到期之日起，人事管理部门即可办理停薪、中止保险等手续。

● 待离职员工手续全部办理完并经总经理签字后，到公司财务部领取最后一个月工资。

2．员工提出辞职

● 提前30天递交＜辞职报告＞，写明辞职原因，部门负责人填写意见，交主管领导批准后，到人事管理部门办理离职手续（工作交接、保险中止、档案转出）；

● 如果离职员工不按规定办理离职手续，自主管领导批准之日起，人事管理部门即可办理停薪、中止保险等手续。

● 待离职员工手续全部办理完并经总经理签字后，到公司财务部领取最后一个月工资。

3．公司解聘

● 因个人违纪或其他原因与员工解除劳动关系，公司填写《解除劳动合同通知书》送达员工签收，员工收到公司《解除劳动合同通知书》后，须按照规定时间到人事管理部门办理离职手续。

● 无法送达到本人的，进行公示（一般为7天）；

● 如果离职员工不按规定办理离职手续，自《解除劳动合同通知书》送达之日或公示结束之日起，人事管理部门即可办理停薪、中止保险等手续。

● 待离职员工手续全部办理完并经总经理签字后，到公司财务部领取最后一个月工资。

4．旷工自动离职

● 公司各部门严格考勤，超过公司规定的旷工天数（连续旷工3天或年内累计旷工7天），部门应及时报人事管理部门； ● 公司下发《解除劳动合同通知书》，送至本人签收，通知其办理离职手续；

● 如果离职员工不按规定办理离职手续，公示结束后，人事管理部门即可办理停薪、中止保险等手续。

● 待离职员工手续全部办理完并经总经理签字后，到公司财务部领取最后一个月工资。

5、员工提出辞职时，若不提前30天递交＜辞职报告＞，人事管理部门上报财务部扣除最后一个月工资。同时按照《劳动合同》和相关法律、法规对企业造成的经济损失追究相应责任。

河南瑞泰耐火材料科技有限公司

总经理办公室

2025年6月7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！