# xx集团员工招聘管理办法（小编推荐）

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-06-24

*第一篇：xx集团员工招聘管理办法（小编推荐）XX集团员工招聘管理办法为满足集团持续、快速发展的需要，规范人员招聘流程，健全人才选用机制。集团招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。经集团董事会研...*

**第一篇：xx集团员工招聘管理办法（小编推荐）**

XX集团员工招聘管理办法

为满足集团持续、快速发展的需要，规范人员招聘流程，健全人才选用机制。集团招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。经集团董事会研究决定，制订员工招聘管理办法。

一、招聘职责分工

（一）人资事务部人资科全面负责集团管理岗位的人员招聘工作，审订集团各公司、集团部门生产岗位人员编制计划。

1、制订集团中长期人力资源规划；

2、制定、完善集团招聘管理制度，规范招聘流程；

3、核定集团年度人力资源需求，确定人员编制，制定年度招聘计划；

4、组织分析集团各岗位职责及任职资格，制订并完善职位说明书；

5、组织实施内外部招聘活动，决定获取应聘人员的形式和渠道；

6、设计人员选拔测评方法，并指导用人部门使用这些方法；

7、主持实施人员选拔测评，并为用人单位提供录用建议；

8、定期进行市场薪酬水平调研，核定招聘职位薪酬待遇标准；

9、提供各类招聘数据统计及分析。

（二）集团各部门、各公司负责根据本单位年度经营目标合理确定年度人力资源要求，负责生产岗位人员招聘。

1、编制本单位年度人力需求计划，根据经营目标完成进度提出人力资源需求申请；

2、做好本单位岗位职责和任职资格的分析，协助人资事务部人资科制订并完善岗位说明书；

3、对应聘人员专业技术水平进行测评。

二、人力资源计划管理

集团对集团各部门、各公司的岗位编制及员工人数实行定额控制。

1、人资事务部人资科根据集团年度经营目标和综合业务能力发展的需要，协同集团各部门、各公司对组织机构及岗位编制计划修订，编制集团人力资源源配置计划，报集团董事会批准，并于每年的元月10日下发实施。

2、人资事务部人资科协同各公司建立起各公司、部门及项目部人员配置标准，经集团董事会批准后，新设立分公司、新增项目按此标准进行人员配备。

3、集团各部门、各公司要严格控制各岗位人员配置，原则上不得突破年初岗位编制计划规定的数量。

4、人资事务部人资科要根据各单位经营目标完成进度与各用人单位沟通

后调整增补人员时间，确保人力资源增补的合理性。

三、招聘组织

（一）普通管理岗位员工由人资事务部人资科负责拟定招聘计划并组织实施，用人单位参与招聘测评的专业技术评价。中高级管理岗位的招聘由人资事务部人资科拟定招聘计划，由用人单位总经理确认后组织实施，用人单位应组成由其单位负责人、分管经理或公司总经理、相关专业人员组成的专业评审组参与专业技术评价。

（二）招聘流程

1、用人单位根据经营目标完成进度，填写招聘申请表交至人资事务部人资科；

2、人资事务部人资科组织进行招聘申请评估，根据全年经营目标进度及实际用人需要，确定是否组织招聘；

3、确定招聘后，人资事务部人资科根据集团内人员储备情况与用人单位沟通后，制订招聘计划实施招聘。

招聘计划应包括招聘人数、招聘标准（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、岗位任务要求、薪资标准、招聘形式、甄选形式、招聘经费预算等。

4、甄选

1）人资事务部人资科负责建立涵盖测评方式、测评指标、测评内容及测评小组的人才测评体系，并负责在实际工作中不断加以丰富和完善；

2）甄选包括初试和复试，必要时增加笔试。普通管理人员只进行初试，高级管理人员和技术人员初试结束后要进行复试。

3）人资事务部人资科招聘负责人负责对候选人的否具备该职位必备的素质条件及与企业文化的相融度进行审核，专业评审组负责对候选人的专业技术能力和与岗位的匹配度进行审核。

4）甄选结束后，人资事务部人资科招聘负责人和用人单位负责人、专业评审组成员应在《面试评价表》上签字，经用人单位总经理审核后确定是否录用或进入复试。

四、录用流程

（一）甄选结束后，由人资事务部人资科对拟录用人员作背景调查，根据甄选情况确定候选人最终排名,提出初步录用意见，由用人部门经理、部门分管经理和公司总经理确定录用人员。

（二）人资事务部人资科负责通知拟录用员工到指定医院进行指定项目的入职体检。

（三）人资事务部人资科根据拟录用员工体检结果，对体检合格者办理录用手续。对社会应聘人员发试用通知书，对被录用的应届毕业生向其所在高校发接收函，签订就业协议书。同时，人资科将面试结果通知落选的应聘者。

（四）经批准录用的人员须按规定时间统一到人资事务部人资科报到，填写《人事档案卡》办理入职手续。报到需提供材料：身份证原件及复印件一份、学历证原件及复印件一份、资格等级证书原件及复印件一份、一寸免冠近照两张、体检报告单、与原单位离职证明或解除劳动合同证明。应聘人员必须保证所提供的资料真实无误，若发现虚报或伪造，有权将其辞退。

五、试用期管理

（一）人资事务部人资科组织录用员工进行入职培训，详细讲解集团及所在公司的奖惩制度、考勤制度、福利制度等相关管理制度，说明录用员工所在岗位的岗位职责。同期录用人数在3人以下的，入职培训不少18课时，同期录用人数在3人以上的，应编制培训计划，入职培训不少36课时。

（二）人资事务部人资科自用工之日起一个月内与录用员工订立书面劳动合同，约定3-6个月的试用期限。试用期内试用员工提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。试用人员在试用期内被证明不符合录用条件或工作中出现重大失误，可以解除劳动合同，不支付赔偿。

(三)人资事务部人资科与用人单位共同确定录用人员试用期的入职引导师，入职引导师与录用人员签订《师徒协议》。

（四）用人单位与入职引导师负责录用人员试用期内的考核，每月填写《试用期考评表》，并由入职引导师将考评意见与试用人员进行沟通，人资事务部人资科负责全程跟踪试用人员试用期考核，并在《试用期考评表》中填写考核意见。

（五）试用期不合格人员由人资事务部人资科办理离职手续；试用期合格人员用人单位需于试用期到期前7天填写《试用员工转正审批表》，试用人员做试用期间工作小结，由用人部门和人资事务部人资科填写考核意见，经用人单位总经理批准后，人资事务部人资科发放转正通知，试用人员转为正式员工。

五、试用期工资管理

（一）员工试用期间，按照集团工资管理办法核定工资标准执行，不执行目标工资；

（二）员工转正后，根据任职岗位及入司前工作、学历情况，按照集团工资管理办法套入基本工资相应级别。

（三）属目标工资核定人数数额范围内的年度新增人员不调增目标工资，一级项目经理级别以上人员入司超过6个月的按转正日期调增目标工资，其它岗位新增人员不调增目标工资。

六、附 则

本管理办法由人资事务部人资科负责解释，自颁布之日起实施。

二〇一三年四月二十五日

**第二篇：员工招聘管理办法**

员工招聘管理办法

第一章

总则

第一条：适用范围

本管理办法适用于公司所有人员的招聘管理。第二条：目的

为满足公司持续、快速发展的需要，特制定本管理办法来规范人员招聘流程和健全人才选用机制。

第三条：原则

公司招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。

第二章

招聘组织

第四条：招聘组织管理

一般人才招聘工作由人力资源部负责拟定招聘计划并组织实施，人员需求部门参与招聘测评的技术设计和部分实施工作。高级人才的招聘由总经理直接领导（特殊情况可授权他人负责），人力资源部负责协助。

第五条：招聘属非常规性的重要人事工作，招聘工作经费预算实行单独列帐管理。第六条：招聘流程

招聘流程分为如下工作环节：提出人员需求、拟定招聘计划、发布招聘公告、人员筛选录用、招聘工作评估。

第七条；人力资源需求计划

每年初人力资源部根据公司的整体计划编制人力资源需求计划，报经理办公会审批。

（一）制定人力资源需求计划的基本依据：未来组织结构的预测、人员供求关系、现有人员的调配培训等。

（二）人员需求预测要综合考虑公司战略、可能获得的财务资源、竞争对手的人才政策、管理变革可能导致的公司规模变化、员工流动等因素造成的人力资源需求的变动。

（三）人员供给预测要综合考虑内部人才和外部人才供给情况。人力资源部建立内部人才库，信息包括每位员工的绩效记录及评价、职业兴趣、教育背景、工作经验、培训课程、外语水平、具备的技能和证书等。进行内部人才供给预测时要调用内部人才库，判断内部人员是否与所需工作相匹配。在内部供给无法满足需求的情况下进行外部供给预测，外部供给预测要根据总体经济状况、全国和地方劳动力市场状况、房地产行业劳动力市场状况和拟招聘职位的市场状况进行判断。

（四）人力资源部在人力资源需求与供给预测的基础上，制定出的人力资源需求计划。

第八条：各部门对于因人员调动或其它原因造成人员短缺的临时需求，在确认内部调配难以满足情况下，可以由部门主管填写《招聘申请表》，报主管领导、总经理批准后，由人力资源部组织制定补充需求计划和外部招聘计划。

第九条：拟定招聘计划

招聘计划应包括招聘人数、招聘标准（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、招聘经费预算、招聘具体行动计划等。

第十条：根据招聘形式、招聘对象的不同，人力资源部负责组织执行不同的招聘公告发布、人员筛选录用工作流程。

第三章

招聘形式

第十一条：招聘形式分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式选择，要根据人才需求分析和招聘成本等因素来综合考虑。

一、内部招聘

第十二条：鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度较高，内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

第十三条：招聘形式

在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为供求双方提供双向选择的机会。

第十四条：招聘流程

（一）内部招聘公告

人力资源部根据公司所需招聘岗位的名称及职级，编制工作说明书，并拟定内部招聘公告。公告发布的方式包括公司内部网通知、在公告栏发布等形式。内部招聘公告要尽可能传达到每一个正式员工。

（二）内部报名

所有正式员工在上级主管的许可下都有资格向人力资源部报名申请。

（三）筛选

人力资源部将参考申请人和空缺职位的相应上级主管意见，根据职务说明书进行初步筛选。对初步筛选合格者，人力资源部组织内部招聘评审小组进行内部评审，评审结果经总经理或经理办公会批准后生效。

（四）录用

经评审合格的员工应在一周内做好工作移交，并到人力资源部办理调动手续，在规定的时间内到新部门报到。

二、外部招聘

第十五条：在内部招聘难以满足公司人才需求时，可以考虑外部招聘。第十六条：招聘组织形式

外部招聘工作的组织以人力资源部为主，其他部门配合。必要时公司高层领导、相关部门参加。

第十七条：外部招聘渠道

外部招聘要根据岗位和级别的不同采取有效的招聘渠道组合。外部招聘人员来源可来自内部职工引荐人员、职业介绍所和人才交流机构人员以及各类院校的毕业生。具体招聘渠道如下：

（一）校园招聘

每年春季将公司招聘信息及时发往各校毕业分配办公室。对专业对口的院校有选择地参加学校人才交流会，发布招聘信息并进行招聘活动。

（二）媒体招聘

通过相关网站、大众媒体、专业刊物广告发布招聘信息，查阅网上应聘人员情况，建立公司外部人才库，根据需要考核录用。

（三）内部员工推荐

公司鼓励内部员工推荐优秀人才，由人力资源部本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

（四）招聘会招聘

通过参加各地人才招聘会招聘。

（五）委托中介公司招聘

对公司关键的管理和技术职位的招聘可考虑通过人才中介招聘。

（六）送餐员其他辅助渠道招聘 第十八条：招聘流程

（一）初步筛选

报名截止后，根据招聘岗位的要求，由人力资源部会同各部门进行初选。审查求职者的个人简历和求职表，并根据收集到的求职者信息建立外部人才库。

（二）初试

人力资源部向初选合格的求职者发面试通知，并要求其面试时提供学历、证书、身份证等相关证件的原件。初试由人力资源部人员（主试人）和用人部门共同组成。人力资源部对应聘人员的智力、品德和综合素质进行初试和评价，用人单位从工作经验与能力对应聘人员进行初试和评价。

主试人组织具体的初试工作，作好初试记录工作，并在《应聘人员初试测评表》意见栏中填写初步面试意见。初试结果分为三种：拟予聘任、不予考虑、拟予复试。人力资源部将“拟予聘任”的人员报总经理办公会讨论决定是否聘任，“拟予复试”的人员由人力资源部组织复试。

（三）复试

1.复试由复试小组进行。复试小组一般由以下三方面人员组成：

一、用人部门代表；

二、人力资源部部长；

三、资深专业人士。一般岗位的招聘可无资深专业人士，专业技术人才和管理人才的招聘必须有资深专业人士参加。高级专业技术人才和管理人才由总经理负责面试，人力资源部负责协调。

2.复试的实施。复试过程中，复试小组成员填写复试记录表，表明对应聘者的评语及结论。复试结束后，小组成员讨论对各应聘者的意见并分别将评价结果填写在复试结果推荐书上，送达用人部门主管及人力资源部备案，作为下一步行动的依据。当小组成员未能达成一致结论时，提交总经理办公会进行讨论决定。

重要岗位的复试可以考虑采取笔试的形式，由人力资源部和用人部门共同组织进行。3.复审。通过复试的应聘人员由分管部门的主管领导进行审核，并签署意见。所有拟录用的人员应经总经理最后签字批准。

4.录用。人力资源部根据应聘人员体检结果，对体检合格者办理录用手续。对社会应聘人员发试用通知书，并到相应劳动部门办理劳动手续；对被录用的应届毕业生向其所在高校发接受函，签定就业协议书。同时，人力资源部将面试结果通知落选的应聘者。

5.报到。被录用员工必须在规定时间内向公司报到。如在发出录用通知15天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。

应聘人员到公司报到后，需向人力资源部提供个人学历复印件备案，并填写《员工登记表》，同时签定试用劳动合同，试用期为3-6个月。若员工所在部门部长（主任）认为有必要时，也可报请公司批准，将试用期酌情缩短。员工必须保证向公司提供的资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，公司有权立即将其辞退。

6.试用。试用期的人员，尚不属于公司正式员工。在此期间，本人可以随时提出辞职。试用人员如不能胜任本职工作或工作中出现重大失误，公司有权随时将其辞退。

7.转正。试用期满后的员工，经考核合格，人力资源部应在试用期满一星期前向使用部门书面征询意见。试用部门不管是否同意继续使用，均须于收到人力资源部通知24小时内出具书面意见。人力资源部在收到使用部门的书面答复24小时内，书面通知试用员工。经所在部门考核合格者，可转正定级。由部门填写《试用员工转正定级审批表》，由本人填写试用期间工作小结，由用人部门和人力资源部填写考核意见，经总经理批准后，公司和员工签订正式劳动合同，试用人员转为正式员工。

第十九条：高级人才招聘

为了满足公司对特殊人才的需求，公司建立人才特区，对高级人才采取特殊的招聘形式和管理方式。

（一）高级人才招聘渠道

高级人才招聘主要以特殊的外部招聘渠道。如人才中介、国外信息搜集渠道、国内研究机构和院校挖掘、同行业竞争对手处挖掘等渠道。

（二）高级人才面试形式

高级人才可以不经过人力资源部的初试和面试小组的复试，由人力资源部部长、总经理及资深专业人士直接进行面试，人力资源部在高级人才招聘流程中起到搜集及传递高级人才相关信息和初步筛选的作用。

（三）高级人才薪酬政策 对于高级人才，在招聘时可以采取谈判工资、并制订灵活的优秀人才雇佣合同。

第四章

招聘工作评估

第二十条：人力资源部应对招聘流程的每个环节进行跟踪，以检查招聘效果。从职位空缺是否得到满足、雇用率是否符合招聘计划的设计来检查；从求职人员数量和实际雇用人数的比例、接受雇用的求职人的转换率等来分别衡量招聘质量。

第二十一条：招聘活动结束后，人力资源部应调查求职者及新员工对招聘组织工作的意见、测量新员工的工作业绩、研究每种招聘渠道的时间、成本和效果等评估招聘活动，作为招聘工作进一步改进的依据。

第五章

附 则

第二十二条：本管理办法由人力资源部负责解释。

第二十三条：本管理办法的拟定或者修改由人力资源部负责，报总经理批准后执行。第二十四条：本管理办法自颁布之日起实施。

**第三篇：集团新进人员招聘管理办法**

\*\*\*\*\*\*\*\*（集团）有限公司

新进人员招聘管理办法

(讨论稿)

第一章总则

第一条为了使集团公司人员招聘工作程序化、规范化、科学化，从招聘的环节与步骤上，保证聘用人员的素质，满足集团公司的人力资源需求及长远发展的需要，特制定本办法。

第二条集团公司人员招聘由人力资源部负责组织实施，各相关部门配合。

第三条集团公司的人员招聘根据工作岗位需要，将采取先内部调剂，后外部招聘的方式，“公开招聘，公平竞争，择优录取”的原则，要求经过统一组织笔试、面试或专业技能考试，根据考试结果，综合其他相关条件择优录用。

第二章招聘计划

第四条人员招聘计划（格式见附件一）是招聘工作的依据，各用人单位(含两院团)负责人员招聘计划的制定、申报，经集团公司总经理办公会研究审核，报董事长批准后由人力资源部实施；同时，各单位须将岗位职责说明书交人力资源部备案，作为招聘依据。

第五条招聘计划内容包括：招聘人员的岗位、工作职责、学历要求、专业要求、资质要求、到岗时间等岗位所需要的基本条件。

第六条人力资源部将视人才需求先后、人才市场状况等情况，在1至3个月内完成招聘计划。

第三章招聘途径

第七条基本的招聘途径包括：内部招聘、推荐、现场招聘、校园招聘、报纸、网络招聘等。

第八条人力资源部将根据招聘计划，选择合适的招聘途径。

第四章遴选程序

第九条初选。招聘信息发出后，参加初选者要求填写“应聘申请表”。人力资源部将会同审计监察部对收到的应聘资料进行初步筛选，并由用人单位审核后，人力资源部对合格应聘者发出面试及笔试通知。

第十条初试。

初试由人力资源部组织，初试内容大仅限于笔试和面试或专业技能考试。笔试由用人单位出题，人力资源部组织考试，用人单位评分。面试由人力资源部组织，人力资源人员会同审计监察人员及用人单位相关人员参加。专业技能考试，由人力资源部组

织，用人单位邀请本行业技术专家参加。

初试情况由人力资源部和用人单位做好相关记录，填写“应聘人员考试评价表”。

第十一条复试。

一般岗位人员由人力资源部根据初试情况及用人单位建议决定是否复试，复试由人力资源部组织，用人单位负责人及专业技术负责人员参加。

部门负责人以上岗位和中级以上专业技术人员及关键技术岗位人员招聘必须复试，复试由人力资源部组织，集团公司领导和用人单位负责人及本行业技术专家组成考核小组进行复试。

第十二条审批。

考试结束后，一般岗位人员由人力资源部会同用人单位意见，确定拟录用人员名单，集团公司总经理办公会研究决定后报董事长审批。

部门负责人以上岗位和中级以上专业技术人员及关键技术岗位人员由参与复试的考核小组合议拟定录用人员名单，集团公司总经理办公会研究决定后报董事长审批。

第十三条材料审查。对拟录用人员，由人力资源部会同审计监察部对其所提供的资料进行有效的背景调查，包括学历、工作经历及离职原因等核实查证。

第十四条体检。通过审核批准后，由人力资源部通知拟录

用人员体检，凡体检不合格者不予录用。

第十五条录用。拟录用人员体检结束后，由人力资源部向合格人员发出录用通知（未毕业的学生发实习通知）。

第十六条报到。

（一）有工作经验者报到时携带下列资料：

1、身份证原件；

2、学历学位证件原件；

3、1 寸相片二张；

4、原单位离职证明或相关部门失业证明；

5、其他技能类证书或职称证书；

6、养老保险接续卡。

（二）应届毕业生于报到时携带院校推荐信原件、成绩单原件。应届毕业生未毕业以前，只能办理实习手续。

应届毕业生毕业后根据实习期表现，由用人单位提出是否正式录用的建议，人力资源部报集团公司总经理办公会研究决定后报董事长批准。

第十七条应聘人员资料保存事项：

（一）被录用人员的应聘、考试资料长期保存。

（二）未被录用人员资料保管半年后销毁。

第五章 附则

第十八条本办法由人力资源部负责制定、解释并组织实施。第十九条本办法经集团公司总经理办公会研究审核，由集团公司董事会审议通过后生效。

第二十条本办法自下发之日起执行。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*（集团）有限公司2025年10月9日

**第四篇：集团员工行为准则管理办法**

集团员工行为准则管理办法

第一章 总则

制定本行为准则的目的是为公司员工提供正确的行为规范和道德标准，以便更好的执行公司各项规章制度，遵守国家法律和社会公共道德。

第二章 行为准则的基本方针

一、遵守国家法律法规，建立团结、奋进、文明、自律、诚信、务实的员工队伍。

二、形成积极进取的企业文化氛围，树立良好企业形象。通过自主管理，形成与企业共同认知的价值标准。

第三章 员工行为准则

一、爱岗敬业，立足于自身岗位，把岗位作为实现自我人生价值的基石，通过不断的学习与实践为企业和社会做出更大的贡献。

二、树立安全第一意识，遵守安全管理规章制度，在工作岗位上创造安全环境，保证自身、他人及设备的安全。

三、踏实进取，始终保持务实和积极进取的工作精神，加强学习、努力工作，不断提高自身综合素质，具备自信的业务处理能力。

四、勤俭节约，节水节电节设备，勤俭节约不浪费。

五、遵章守纪，遵守国家各项法律法规，遵守公司各项规章制度，在工作中正确理解、执行命令指示。

六、文明诚信，言谈举止文明大方，塑造良好个人形象，坚持实事求是的原则，以诚信为本，力戒浮夸与形式主义。

七、勇于负责，尽最大的努力追求工作领域中的第一，能勇于承担重任，对工作结果负责。

八、乐于奉献，时刻以公司利益为重，在工作上不计个人得失，任劳任怨，以贡献自身力量为快乐和自豪。

九、顾全大局，时刻以公司大局为重，发现问题或存在意见应及时与公司领导及相关部门协商，在公司内部协调解决。

十、团结和睦，正确处理上、下、同级关系，在工作中相互支持，生活中关心理解，不允许以任何方式形成派别或诋毁同事。

十一、尊重他人肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人的不足给予善意的忠告和鼓励，努力营造轻松、愉快、合作的气氛。

十二、保守秘密，不允许为个人利益而使用企业经营、管理、技术等方面的信息资源，做到严守企业秘密。

第四章 仪容仪表规范

一、员工上班时必须着标准制服，制服应保持平整、美观，不得有污渍等不洁现象。按规定可不穿工装时服饰应整洁大方、有领有袖，不得穿短裤、背心，不赤脚、不穿拖鞋。

二、女员工应做到着装正规、整洁、得体，保持头发、脸面整洁。不得穿领口过低、裙、裤过短的服装，不得穿着露出脚趾及后跟的凉鞋及其他不适宜的装束，不佩戴夸张、异类、过大的饰物上班，不化浓妆和奇妆，不使用过浓香水。

三、男员工上班时应打领带、穿衬衫等工装应束于长裤之中，领带长度应在皮带之上，不得漏出西服之外。保持头发干净、梳理整齐、不过耳，不留胡子。

四、保持口腔清洁，工作前忌食葱、蒜等具有刺激性气味的食品。

第五章 行为举止规范

一、举止应文雅、礼貌、精神。遵守考勤制度，不漏签到、不代签到，准时上班、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知本部门负责人，填报请假单。

二、上班时间保持良好的精神状态，精力充沛，精神饱满，乐观进取。对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑清醒，提倡微笑对人，微笑服务，不将个人喜好带进工作中。

三、进入办公现场，必须在上班前搞好个人卫生，整理好个人物品。

四、上班后搞好各自岗位周围和包干区的清洁卫生工作，平时注意卫生，不随地吐痰，不乱丢杂物。

五、在工作时间不能当众化妆，保持坐姿端庄。上班时间不躺倚、不趴台桌、不坐台桌、脚不高跷，不伸懒腰、挖鼻孔、掏耳朵、剪指甲。

六、在工作场所不吹口哨，不哼小调，不大声喧哗。在公司范围内不吸烟。

七、在工作时间内不吃零食，不干私活，不脱岗，不扎堆聊天，不嘻笑打闹。

八、不长时间接打私人电话（时间不得超过30分钟），不长时间接待亲友，且不得影响工作。

九、出入领导办公室，主动敲门示意，进入房间随手关门。

十、除公司组织的集体活动外，工作时间在工作场所不得搞棋牌等文娱活动。

十一、工作日不得饮酒，若工作需要饮酒不可影响正常工作。

十二、热情接待每一位客人，不以貌取人、不盛气凌人，与客户约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

十三、参加会议和各种有组织的活动不迟到、不早退、不无故缺席。

十四、下班前应检查卫生，收拾好台桌和办公用品，贵重物品应放置在安全处或规定处。

第六章 语言规范

一、应做到亲切、诚恳、谦虚，语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、表述言简意赅。不说粗言俗语、污言秽语。

二、与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠；不准说脏话、忌语，应使用文明用语。注意 要修改

三、同事之间沟通问题时，应本着“换位思考，解决问题”原则，语言应礼貌、委婉。工作相约，敬语在先，事后道谢；打断别人工作应说：“对不起，打扰一下”，征得对方同意后再插入，事毕道谢。

四、见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简洁、明确。

五、接听电话，应首先说：“您好，××部。”

六、接待客人应自觉敬语招呼，接待结束应敬语相送。

第七章 办公环境规范

一、办公会客室、各独立办公室应保持安静，工作时间禁止高声喧哗、打闹、打游戏、网络聊天、下载电影、游戏及做与工作无关之事。

二、公司办公区域、公用区域不准吸烟，吸烟的员工应注意他人的感受，控制吸烟量及避免在女性面前吸烟，须到指定吸烟场所进行。

三、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、用餐、吃壳类或有气味的零食。

四、不得将可能影响办公环境或与工作无关的物品带入公司。

第八章 办公区域物品摆放规范

一、桌面上允许摆放计算机及其附件、文件架、电话、台历、笔筒、水杯以及正在使用的物品。

二、不使用的文件应存放于文件夹内，不使用的文件夹应归入文件架内，不得在办公桌随意堆放，影响美观。

三、储存柜和文件柜应尽量靠墙摆放，柜内物品摆放整齐有序，储存柜上不应堆放杂物，储存柜应使用定位标签，统一编号。

四、办公桌、抽屉内物品应摆放整齐。

五、私人的衣服、围巾等物品不可挂在座椅靠背上。

六、离开座位时应将椅子归于原位。

第九章 办公设备设施使用规范

一、下班、或离开办公室30分钟以上的，须关闭不使用的电器、电灯等耗电设备；公文、印章、票据、现金及贵重物品等应锁入保险柜或抽屉内，关窗、锁门后方可离开。

二、墙壁、座位挡板、桌椅等不得乱刻乱画，如需加钉应经集团行政部或各子（分）公司负责人同意；打水时严禁乱泼乱倒，剩茶水只准倒入清洁池或指定位置，不可随意的倒入花盆中；使用饮水机应正确操作，避免浪费。

三、未经行政部同意，不得私自调换工作位置或挪动办公桌、文件柜等办公家具、办公设备；不得擅自添加办公家俱。

四、公司使用的电脑、传真机、复印机原则上不能私用，若有特殊原因，须事先提出申请，经批准后方可使用。

五、公司电脑所附带设备如：摄像头、耳机、音响等除工作原因使用外，其余时间不得使用。公司电脑屏幕背景宜选用优美的自然风景图案不得用过于夸张的图案作为背景图片；电脑屏幕应设置统一屏保。

六、公司内部座机不得擅自私用，否则产生的费用应由个人承担。

七、应爱护公司财产和设备，发现损坏应及时向集团后勤部报修，无法修复的应注明原因申请报废；因故意或使用不当损坏公物者，损坏当事人应予以相应赔偿。

第十章 其他行为规范

一、遵守保密纪律，保存好公司各种文件及技术资料，不得泄露公司机密。

二、办公时间因私会客需向主管领导请示，时间不得超过30分钟。

三、严禁员工携带违禁品、危险品、管制刀具等进入办公场所。

四、工作中不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

五、严禁将公司的烟缸、茶叶、茶杯等一切公物，带回家私用。

第十一章 处罚条款

一、初次违反员工行为准则管理办法，予以口头警告处罚。二、二次违反员工行为准则管理办法，予以50元罚款；三次违反员工行为准则管理办法，予以100元罚款。

三、多次违反员工行为规范，公司将依情节轻重予以处罚并解除员工合同，造成严重后果的公司有权追究其相应的法律责任。

本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作要求的，各部门可提出修改意见交行政部研究并提请总经理批复。本制度的检查、监督部门为公司行政部（办公室）。本制度最终解释权归行政部所有。本制度自发布之日起实施。

**第五篇：企业员工招聘管理办法**

招聘管理办法

1.0目的为有效的管理公司招聘、甄选、录用、试用、转正工作，提高员工综合素质，特制定本制度

2.0招聘、甄选的原则

2.1德才兼备的原则

2.2人岗适用的原则

3.0适用范围

适用于公司员工招聘、甄选、录用、试用过程的管理

4.0职责

4.1人事行政部：负责公司员工招聘、甄选、录用、试用工作。

4.2相关部门：负责对本部门用人需求的申请，对应聘人员进行面试及试用考察工作。

5.0员工招聘

公司出出以下情况可进行员工招聘

5.1公司岗位编制内出现空缺，其他岗位人员无法分担或替代工作。

5.2公司因工作或业务需要新增设人员

6.0招聘渠道

依据所招聘员工的条件，进行招聘成本的评估并选择合适的招聘渠道

6.1内部招聘

6.2外部招聘

6.2-1在媒体刊登招聘广告

6.2-2人才市场

6.2-3网上招聘

6.2-4人力资源中介机构、猎头公司

6.2-5其他方式

7.0作业程序

7.1招聘申请及审批

7.1-1用人需求部门责任人根据部门人员需求情况提出用人申请，并填写《人才需求申请表》交人事行政部；若为岗位编制空缺，可由人事行政部直接填写《人才需求申请表》；新增岗位需提供职务说明书，经部门经理审核后连同《人才需求申请表》交人事行政部经理审核。

7.1-2人事行政部人事专员根据《人才需求申请表》核实编制、缺岗岗位、招聘人数、到岗时间、工资预算等内容，若属实，报人事行政部经理审核。

7.1-3招聘职务若为主管级以下人员（不含职员），人事行政部经理复核后交副总经理审批；若为职员、主管级以上人员或新增岗位、新增部门大批量招人，人事行政部经理复核后交副总经理审批后交总经理作最终审批。

7.1-4凡公司辞退、开除人员一律不予再次录用。

7.2招聘实施前准备

7.2-1人事行政部人事专员根据审批后的《人才需求申请表》中所招聘岗位员工的任职条件，评估成本、招聘效果后选择合适招聘方式，拟定招聘计划。

7.2-2甄选方式及安排（含面试考官的安排）

7.2-3公司宣传资料等的准备。

7.3应聘信息的处理

7.3-1招聘信息发出后，人事行政部人事专员对收到的应聘资料需进行分类整理、登记，并按规定对应聘资料保密，只对相关人员公开。

7.3-2人事行政部人事专员将整理后的应聘人员的个人简历，交需求部门责任人进行筛选。

7.3-3人事行政部汇总需求部门确定的初选名单，并电话通知初选人员带齐三证（身份证、毕业证、资格证）在规定的时间到规定面试地点参加面试。

7.3-4不合格的应聘资料，归档人才储备资料库

7.4初次面试

7.4-1面试人员到面试地点后填写《求职申请表》人事行政部审核其相关证件与资料是否属实，记录相关证号，并及时将证件还应试者。

7.4-2普通员工由人事行政部测试，与符合要求者进行面谈，职员或主管级以上人员由用人事行政部共同主持面试，面试人员根据需要安排测试；包括专业测验（由用人部门拟制试题）、性格测试、领导能力测试。

7.4-3面试人员将面试意见记录于《职员面试评审表》普通员工可将面试记录直接填在《员工求职申请表》相关栏内。

7.4-4面试合格的普通员工，送用人部门最高负责人安排复试，面试

合格的职员或主管级以上人员送总经理复试。对面试不合格者，发出口头通知。

7.5复试

7.5-1部门负责人对普通员工进行专业考核，合格后由部门负责人在《求职申请表》内签署意见后交人事行政部报副总经理审批；若为职员或主管级以上人员，用人部门或相关部门面试人员在《职员面试评审表》《职员求职申请表》上签署意见后人事行政部报副总经理审批后报总经理作最终审批。

7.5-2对复试合格的所有人员由人事行政部经理根据总经理和用人部门的意见，结合薪酬体系，确定待遇要求。

7.5-3人事行政部对复试不合格人员发辞谢通知，并将其个人资料纳入人才储备库；评定录取人员，经批准后由人事行政部通知其本人，并安排职前培训及相关准备工作。

7.6人员录用

7.6-1人事行政部汇总《求职申请表》并依照相关程序办理入职手续。

7.6-2收集建立员工个人档案的相关资料（身份证、照片、毕业证、特殊行业人员资格证、技术等级证、健康证等原件及复印件）。

7.6-3签订相关劳动合同

7.6-4涉及公司机密岗位员工要与公司签订保密合同等；会计、出纳、司机、采购等岗位人员必要时要持本市户口担保人资料担保。

7.6-5明确试用期限，试用考核办法，并告之转正规定及程序。

7.6-6负责安排入职人员办理厂证、领取员工手册并由人事行政部行

政负责人安排住宿、饭卡等。

7.6-7知会相关信息；公司简介及厂规厂纪的培训的时间安排，明确办公地点，作息时间及后续的培训计划安排。

7.7人员试用和转正

7.7-1人事行政协助用人部门完成对员工的试用期考核和从业引导。

7.7-2用人部门对试用期不合格的人员应在试用期限满之前10个工作日知会人事行政部，试用期未满10天离职的，不予结算工资。

7.7-3新员工试用期满前一周，由人事行政部发放员工试用考核作业表单给用人部门，试用员工填写《转正述职报告》，部门负责人3天内填写《转正考核定级审核表》交人事行政部，对试用员工做出试用鉴定。

7.7-4人事行政部在《转正考核定级审批表》上签署考核意见并套用薪酬等级报副总经理审批后报总经理作最终审批。

7.7-5人事行政部将审批后的《转正考核定级审批表》交转正员工签字确认后，将相关资料归档并下发通告。

8.0处罚规定

8.1用人部门负责人未经任何手续自行招聘人员的，罚款100元/人/次，并且所招聘人员立即作辞退处理。

8.2人事行政部经理接到《人才需求申请表》一个工作日之内回复用人部门的，处以10元/次的罚款。

8.3人事行政部会同用人部门对应聘者进行初次筛选后，两个工作日之内没有通知应聘者的处以10元/人/次。

8.4人事行政部经理接到《人才需求申请表》没有签署意见交总经理的处以10元/次罚款。

8.5用人部门复试后必须在两个工作日之内将应聘人员的资料返还人事行政部，否则每延缓一天罚部门最高负责人10元/人/次。

8.6用人部门对试用期不合格的人员应在试用期限满之前10个工作日内知会人事行政部，否则处罚相关部门责任人20元/人/次。

8.7对应试者检验“三证”时，导致应试者遗失证件，责任在应试者，处罚面试者20元/次；责任在面试者同责任面试者与遗失证的应试者协商赔偿事项，另公司对责任面试者处罚200元/次。

8.8违反本流程未尽处罚规定事项的，处罚责任人10元/次，情节严重的按总经理批示处理。

9.0相关表单

9.1《人才需求申请表》

9.2《员工求职申请表》

9.3《员工面试评审表》

9.4《转正申请表》

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！