# 人事招聘制度（精选五篇）

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-06-24

*第一篇：人事招聘制度为了加强人事制度建设，积极推进公司人才战略，努力开创人才辈出的局面，实现人事管理的规范化和制度化。根据，《展泰公司组织管理原则》分则第一条第八项的规定。特制定本制度。第一条：公司工作人员的聘用依照本制度进行。第二条：公...*

**第一篇：人事招聘制度**

为了加强人事制度建设，积极推进公司人才战略，努力开创人才辈出的局面，实现人事管理的规范化和制度化。根据，《展泰公司组织管理原则》分则第一条第八项的规定。特制定本制度。

第一条：公司工作人员的聘用依照本制度进行。

第二条：公司聘用的工作人员应当具备勤、能、德、政的基本素质。

第三条：公司招聘应当坚持公开、公平、公正的原则。

第四条：公司聘用的工作人员应当遵守公司的各项规章制度。

第五条：公司聘用工作人员时应当进行笔试，面试。

第六条：公司聘用的工作人员应当进行试用，试用期为一个月。试用合格的工作人员应当与公司签订劳动合同。试用不合格的工作人员应当辞退。

第七条：公司的招聘机构（行政部）应当严格依照本制度进行人事招聘。

第八条：公司的任何人员都有权向公司推荐优秀的各类人才。

第九条：被公司开除的人员永不续用。

第十条：公司招聘所产生的费用由公司承担。公司可以采取各类招聘方式进行人员招聘。

第十一条：人事招聘的材料应当及时归档并妥善保管。

人事招聘流程为：招聘广告招聘登记（应聘人员应当提交履历表，相关能力的证明材料，证件的复印件）。考试（面试和笔试）考核（主聘人员或组织的优势结论和拟录用人员名单）行政部根据考核结论确定录用人员名单并及时通知被录用人员行政部办理用工手续被录用人员的材料归档正式用工合同签订合同归档。

第十二条：进行总经理、助理、各部门经理招聘时，应当遵循以下程序：

一：应聘人员应当提交履历表，相关证件的复印件，招聘管理人员应当进行招聘登记。

二：行政部及时安排笔试的地点、时间，并及时通知主聘人员和应聘人员。

三：笔试试卷的内容：包含但不限于：

a、信誉、道德水准

b、管理理念

c、技能技术

d、高瞻远瞩的能力

e、治企的方式、方法与执行力。保持高素质最高管理团队的能力。

f、激励和鼓舞员工的方法

四：笔试合格后应当进行面试，面试应当主要围绕“执行力”和“战略规划”两个问题展开并考核。

五：主聘组织或人员应当分别导出笔试和面试的考核结论。综合后进行优势比较和选择，以确定录用人员名单。

第十三条：进行非生产型的各类工作人员（第十二条，第十四条所包含的人员除外）招聘时，遵循以下程序：

一：应聘人员应当提交履历表，相关证件的复印件。招聘管理人员应当进行招聘登记。

二：行政部应当及时安排面试。并将面试的时间、地点、及时通知应聘人员和主聘组织（人员）。主聘人员或组织应当导出面试结论。

三：面试合格的人员进行笔试。笔试的内容包含但不限于：

a、对自身的认知程度。信度、道德水准。

b、对其应聘工作性质、内容等的认知程度。

c、竞争能力和合作能力。

d、其它潜在的工作能力。

四：主聘组织（人员）应当分别导出面试、笔试的结论。综合后进行伏势比较和选择，以确定录用人员名单。

第十四条：进行生产型员工，后勤服务型员工招聘时，应当遵循以下程序：

一：用人部门应当及时提出增员申请。并将此申请送交行政部。

增员申请单格式和内容另行确定。

二：行政部应当及时通过简单、节约的方式进行人员招聘。相关的用人部门应当及时进行试工。试工合格后，试工人员应当提交履历表。

三：行政部应当对试工合格的人员进行面试和笔试。

笔试的内容包含但不限于：

a、道德水准，人格倾向。

b、对自身的认知度和潜在的能力。

c、工作热情。

面试内容为随机内容，但不应当侵犯应聘人员的人格、尊严、各项法律权利，自由。

四：行政部应当综合笔试、面试的情况导出优势结论，确定录用人员名单。

**第二篇：人事招聘制度**

人事招聘制度

一、公司各部室因业务需要，必须增加人员时，应先由部门负责人提出

申请，经主管领导和总经理核准后，由综合管理部负责办理。本公司采取员工推荐和社会招聘相结合的方式择优聘用员工。

二、需进行对外招聘的岗位，由综合管理部到市人事管理部门办理相关

手续，并会同本公司用人部门进行招聘。

三、综合管理部应会同用人部门对应聘者进行初步鉴定，鉴定的依据为

《岗位要求及培训规范》，应聘者须达到公司规定的岗位要求。应聘者需提供相应的学历证明、身份证和相片等个人资料。面试通过后，应聘者须到深圳市区级以上医院进行体检，体检合格（身体健康，无皮肤病、肝炎等传染病）者，由综合管理部上报主管副总审核，最后由总经理审批录用。根据不同的岗位要求，在综合管理部上报之前用人部门应对应聘者进行必要的书面或实际的业务技术测试。

四、经同意录用的员工，由综合管理部进行登记，综合管理部须负责及

时办理新进员工的住宿、工作证、饭卡等手续，同时移交培训部门对新进员工进行岗前培训。

五、新进员工试用期为3-6个月，试用期满经部门与综合管理部考核合格后，填报转正表，办理正式用工手续；试用人员如有品行不良或无故旷工者，可随时停止试用。转正或辞退，均需报总经理审批。

六、接收应届大专院校毕业生，按深圳市有关应届毕业生分配录用、转

正、定级等有关规定办理。

七、公司聘用中层以上干部时，由总经理组织面试考核，考核合格决定聘用的，移交综合管理部办理相关手续。中层以上干部可以免去试用期。

**第三篇：人事招聘制度和招聘流程**

编号：HR-HHD-004-

人事招聘制度及招聘流程

（试行）

第一章 招聘需求.................................2第二章 招聘政策.................................2

第三章 招聘程序.................................3第一条 招聘需求...............................3

第二条 招聘申报手续..............................3

第四条 招聘程序...............................3

第五条 试用................................3

第六条 最终聘用...............................4人员招聘和录用是公司为了自身发展及时获取所需各类人才的重要途径和手段，招聘录用要补充有较好素质和能给公司带来价值的新员工。

第一章招聘需求

第一条 缺员的补充。因员工异动，按规定编制需要补充。如因员工调动、离职、晋升等原因。

第二条 突发的人员需求。因不可预料的业务、工作变化而急需的特殊技能人员。

第三条 扩大编制。因公司发展壮大，而需扩大现有的人员规模及编制。

第四条 储备人才。为了促进公司目标的实现，而需储备一定数量的各类专门人才。如大学毕业生、专门技术人才等。

第二章招聘政策

第一条 招聘工作原则

1、公开平等竞争，杜绝任何以权谋私、假公济私和任人唯亲的现象。

2、考用一致的原则，培训考试合格者方予试用，试用合格者才能正式聘用。

3、择优录取。

第二条 人员招聘规范化。人员招聘要经过招聘程序进行，对于聘用人员要签订劳动合同，与现有员工在薪酬、考评、培训等方面同等对待。

第三条 招聘方式：

1、招聘可通过广告、参加招聘会、网站发布、和同业推荐等形式从外部招聘。

2、职位空缺时，应先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

第四条 外部聘用人员的条件要求：思想品德端正、遵纪守法、事业心强、吃苦耐劳、身体健康；专业知识、业务能力强，综合素质高。

第五条 人才竞争手段

1、待遇吸引，提供高于同行业的薪酬待遇。

2、提供更多的培训和提升的机会。

3、企业文化感召，倡导一种尊重知识、尊重人才、以人为本的企业文化。

第三章招聘程序

第一条 招聘需求

1、人力资源部根据公司的发展战略和经营计划进行人员需求预测，内外部人员供给情况进行人员供给预测，制定公司人力资源规划和费用计划，报总经理审批。

2、各用人部门应于每季度最后一个月初提出人员调整计划，报人力资源部。

第二条 招聘申报手续

1、以各用人部门为单位，在确认本部门内无横向调剂人员的可能性后，报总经理审批后，填写《人员需求表》（附件一）报人力资源部，如系新岗位需同时附上职位说明。

2、人力资源部认真审核该职位的工作性质、等级以及部门人员编制计划等，提出采用公司内部招聘或对外招聘的建议，并填写《各部门人员需求计划表》报总经理审批。

第三条 招聘程序

1、报名：应聘人员持个人简历及身份证、学历证、资料证原件及复印件、1寸免冠照片到公司人力资源部报名填写《应聘人员登记表》（附件二）。

2、甄选程序

人力资源部通过与应聘人员面谈，考察应聘者的工作态度，求职动机、沟通能力、应变能力、综合能力等，对合格者通知复试。人力资源部面试中认真填写《面试人员测评表》（附件三）

由用人部门负责对面试合格者复试，主要对应聘者的岗位专业技能、岗位知识学习能力、实际解决问题能力、团队合作精神进行考察。

对于复试合格者，用人部门主管根据实际录用人数确定最后人选。

人力资源部对已合格应聘人员进行经历、背景及以前工作表现情况进行核实，弄虚作假者取消录用资格。

核实无误后，人力资源部报总经理审批后，通知被录用人员前来报到，并通知用人部门接收。

第四条 试用

1、试用员工上岗前，须参加岗前培训，考核通过后才能上岗。

2、用人部门负责人有义务对新进入人员进行上岗引导，并确定一名直接负责人管理其行为，承担其行为责任。

3、人力资源部根据公司制度与新进员工签订试用期合同。根据职位不同，新近员工试用期为1-3个月。

4、试用期满后，其直接主管部门应在《试用员工评核表》(附件四)上详细列出考核意见，并明确以下

事项后报人力资源部审核：

①胜任现职，同意转正。

②不能胜任，予以辞退。

③无法判断，希延长试用期（最多延长3个月）

5、试用期间，新员工若有严重违规行为或能力明显不足者，试用部门应在《试用员工评核表》上陈述事实与理由报人力资源部审核后立即辞退。

6、凡需延长试用期限，其直接主管与部级负责人应详述原因，经人力资源部审核后办理延期试用手续。

8、对于工作中表现突出者，可提前转正。提前转正需由本人提出书面申请并陈述有关工作实绩，试用部门直接主管与部级负责人考核通过在《试用员工评述表》上详述考核意见并附上工作业绩材料，经人力资源部审核后办理转正手续，提前转正必需具备如下条件：

①试用期遵守公司制度。

②工作积极主动、工作量饱满。

③工作实绩显著。

第五条 最终聘用

1、对试用合格者，由人力资源部代表公司与其签订劳动合同，从正式聘用之日起，享受公司同类人员待遇。

2、对于特殊人才可采取特殊薪酬政策。薪酬水平参考职位说明书，与应聘者商定具体数额，经总经理批准后执行。

3、特殊人才需经试用期考核，由总经理及委任人员对考核报告进行审议，通过后，由人力资源部代表公司与其签订劳动合同，正式聘用。

**第四篇：人事招聘制度和招聘流程**

人事招聘制度和招聘流程

人员招聘和录用是公司为了自身发展及时获取所需各类人才的重要途径和手段，招聘录用要补充有较好素质和能给公司带来价值的新员工。

第一章 招聘需求

第一条 缺员的补充。因员工异动，按规定编制需要补充。如因员工调动、退休、晋升等原因。

第二条 突发的人员需求。因不可预料的业务、工作变化而急需的特殊技能人员。如技术变革或引进新工艺等。

第三条 扩大编制。因公司规模发展壮大，而需扩大 现有的人员规模及编制。第四条 储备人才。为了促进公司目标的实现，而需储备一定数量的各类专门人才。如大学毕业生、专门技术人才等。

第二章 招聘政策

第一条 招聘工作原则

1、公开平等竞争，杜绝任何以权谋私、假公济私和任人唯亲的现象。

2、考用一致的原则，考试合格者方予试用，试用合格者才能聘用。

3、择优录取。

第二条 人员招聘规范化。人员招聘要经过招聘程序进行，对于聘用人员要签订劳动合同，与现有员工在薪酬、考评、培训等方面同等对待。

第三条 招聘方式：

人员招聘有内部招聘与外部招聘两种。

内部招聘。内部优先征聘，一方面是公司解决内部富余人员的途径，另一方面使得员工获得与个人职业发展一致的工作岗位。

外部招聘：可通过广告、参加招聘会、网站发布、职业介绍所和同业推荐等形式从

外部招聘。

职位空缺时，应先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

第四条 外部聘用人员的条件要求：思想品德端正、遵纪守法、事业心强、吃苦耐劳、身体健康；专业知识、业务能力强，综合素质高。

第五条 人才竞争手段

1、待遇吸引，提供高于同行业的薪酬待遇。

2、提供更多的培训和提升的机会。

3、企业文化感召，倡导一种尊重知识、尊重人才、以人为本的企业文化。

第三章 招聘程序

第一条 招聘需求

1、每年人事行政部根据公司的发展战略和经营计划进行人员需求预测，制定公司人力资源规划和费用计划，报总经理审批。第二条 招聘申报手续。

1、以各用人部门为单位，在确认本部门内无横向调剂人员的可能性后，报总经理审批后，填写《人员需求表》报人事行政部，如系新岗位需同时附上《职位说明书》。

2、人事行政部认真审核该职位的工作性质、等级以及部门人员编制计划等，确定采用内部招聘或对外招聘。第三条 内部招聘程序

1、人事行政部根据职位说明书，拟定发布内部招聘公告。发布的方式包括在公司内部网上通知、公告栏发布、内部招聘文件等形式，内部招聘公告要尽可能传达到每一个正式员工。

2、所有的正式员工都可向人事行政部提出应聘申请。应聘员工应先向本部门经理提出应聘意愿、本部门经理同意并报总经理同意后，向人事行政部提出应聘申请。

3、人事行政部根据职位说明书要求进行初步筛选，对初选合格者，人事行政部将

组织用人部门进行评审。

4、人事行政部将评审通过者名单报总经理审批，审批通过后，中聘者办理原部门工作交接手续，到用人部门报到、正式上岗。第四条 外部招聘程序

1、报名：应聘人员持身份证、学历证、职称证原件及复印件、1寸免冠照片到公司人事行政部报名填写《求职登记表》

2、甄选程序

（笔试

→）

初试

→ 复试

笔试的目的是为检测应聘人员实际掌握相关专业知识的情况，并为复试提供相关参考信息，因此，笔试试卷应由各部门负责人编制，完善后交人事行政部备案启用。根据岗位来判断是否需要进行笔试环节。

人事行政部通过应聘者的笔试和初试两大环节分别去考察判断应聘者的专业知识和工作态度、求职动机、沟通能力、应变能力等综合能力，从而挑选合适者进行复试。

由用人部门负责对面试合格者复试，主要对应聘者的岗位专业技能、岗位知识学习能力、实际解决问题能力、团队合作方面进行考察。

对于复试合格者，用人部门负责人根据实际录用人数确定最后人选。

人事行政部对已合格应聘者进行经历、背景及以前工作表现情况进行核实，弄虚作假者取消录用资格。

核实无误后，总务部报总经理审批后，通知被录用人员前来报到，并通知用人部门接收。第五条 试用期

1、试用期的目的在于补救甄选中的偏差。

2、试用期员工上岗前，须参加岗前培训，岗前培训由人事行政部统一培训；如岗位特殊本单位将安排第二培训，合格后才能上岗。.3、用人部门负责人有义务对新进员工进行上岗引导，并确定一名直接负责人管理其行为，承担其行为责任。

4、公司新进员工根据职位不同试用期为1个月到3个月。

5、试用期满后，其直接主管部门应严格列出考核意见，并明确以下事项后报人事行政部审核。

6、试用期间，新进员工若有严重违规行为或能力明显不足者，试用部门应陈述事实与理由报人事行政部审核后立即辞退。

7、凡需延长试用期限，其直接主管与部级负责人应详述原因，经人事行政部审核后办理延期试用手续，因延长试用期相应的劳动合同签署期限也需延长，所以涉及到延长试用期的情况，需慎重考虑。

8、对于工作中表现突 出者，可申请提前转正。提前转正需由本人提出书面申请并陈述有关工作实际，试用部门直接主管与部级负责人考核通过，经人事行政部审核后办理转正手续，提前转正必需具备如下条件：

①试用期满1月以上；

②试用期间无迟到、早退、因私外出、事假一天以上（含一天）记录； ③工作积极主动、工作量饱满，工作实绩显著。

9、员工试用期考勤规定如下（3个月内）： ①事假超过6天者应予辞退； ②病假达8天者应予辞退；

③有旷工记录或迟到、早退达6次者应予辞退。第六条 最终聘用

1、新进人员试用期满前30天由人事行政部通知部门负责人，由部门负责人与本人进行双向性的深入沟通、了解，若其中一方无转正意向，且说明具体原因后由部门负责人将最终确认信息及时反馈总务部并作为重新招聘的重要信息。

2、对试用合格者，从正式聘用之日起，享受公司同类人员待遇。破格录用特殊人才及薪酬特批程度

1、对于公司急需的特殊人才（如高级技术人才、高级管理人才和高级市场专家），可经过人事行政部核实及传递高级人才相关信息和初步筛选，由总经理及委任人员直接进行面试，综合评定。

2、对于特殊人才可采取特殊薪酬政策。薪酬水平参考薪酬制度，与应聘者商定具体数额，经总经理批准后执行。

3、特殊人才需经试用期考核，由总经理及委任人员对考核报告进行审议，通过后，正式聘用。

招聘流程

一、员工招聘工作流程

（一）、确定人员需求

（二）、制度招聘计划

（三）、人员甄选

（四）、招聘评估

二、员工招聘流程相关规定

一、《人员需求申请表》的填写

1、当部门有员工离职、工作量增加等出现空缺岗位需补人员时，可向人事行政部申请领取《人员需求申请表》；

2、《人员需求申请表》必须认真填写，包括增补原因、增补岗位任职资格条件、增补人员工作内容等，任职资料必须参照《职位说明书》来写。

3、填好后的《人员需求申请表》必须经用人部门经理的签批后上报人事行政部。

4、人事行政部接到部门《人员需求申请表》后，核查各部门人员配置情况，检查公司现有人力储备情况，决定是否从内部调动解决人员需求。

5、若内部调动不能满足岗位空缺需求，人事行政部将把公司总的人员补充计划上报总经理，总经理批准后总务部进行外部招聘。

二、确定招聘计划

1、招聘计划要依据《职位说明书》确定招聘各岗位的基本资格条件和工作要求，若公司现有的岗位描述不能满足需要，要依据工作需要确定、更新、补充新岗位的《职位说

明书》。

2、根据招聘人员的资格条件、工作需要和招聘数量，结合人才市场情况，确定选择什么样的招聘渠道。

（1）大规模招聘多岗位时可通过招聘广告、学校和大型的人才交流会招聘；

（2）招聘人员不多且岗位要求不高时，可通过内部发布招聘信息，或参加一般的人才交流会。

（3）招聘高级人才时，可通过网上招聘，或通过猎头公司推荐。

3、人事行政部根据招聘需求，准备以下材料：

（1）招聘广告。招聘广告包括本公司的基本情况、招聘岗位、应聘人员的基本条件、方式、时间、地点、应聘时需携带的证件、材料以及其他注意事项。（2）公司宣传资料（如：公司简介）。（3）《求职登记表》。

三、人员甄选

1、收集应聘资料，进行初试

（1）进行初试时，公司招聘人员须严格按招聘标准和要求把好第一关，筛选应聘人员资料进行初试时一般从文化程度、性别、年龄、工作经验、容貌气质、户口等方面综合比较。

（2）符合基本条件者可参加面试，不符合者登记完基本资料后直接淘汰。

2、面试程序：

（1）一般工作人员由人事行政部组织进行初步面试（包括笔试）。面试人员接到面试通知，工作人员整理好面试人资料后，引领参加面试者到面试地点按顺序进行面试，初试合格者通知复试，复试由用人部门负责人进行。

（2）各部门主管级及以上级别人员的面试由人事行政部收集整理好应聘人员的资料后，交于用人部门负责人或总经理进行面试。（3）应聘人员应向人事行政部门递交的个人资料 ●居民身份证（原）复印件，学历证明（原）复印件。●递交《求职登记表》，个人简历及其他能证明能力的资料。

3、有下列情形之一者，不得录用为本公司员工：（1）精神病史、传染病或其它重疾者（2）有刑事（劳改、拘留、判刑等）记录者（3）未成年者或有欺诈行为者（4）曾在本公司被除名者（5）和其他企业劳动合同未到期者

4、员工录用

（1）面试结束后，由各部门负责人和人事行政部共同确定录取人员名单；

（2）工作人员对最后确定的录用人员名单统一通知录取：补录取者姓名、员工报到时间、办理录用手续需准备的资料等相关事宜。

（3）新员工须提供身份证复印件、照片、毕业证书复印件。

（4）人事行政部要为每一位新录用的员工建立员工档案，新录员工办理录用手续时需补交个人资料，（身份证复印件、照片、毕业证书复印件、体检资料、离职证明等相关资料）。

**第五篇：人事招聘制度及招聘流程**

人事招聘制度及招聘流程

人员招聘和录用是公司为了自身发展及时获取所需各类人才的重要途径和手段，招聘录用要补充有较好素质和能给公司带来价值的新员工。

第一章 招聘需求

第一条 缺员的补充。因员工异动，按规定编制需要补充。如因员工调动、退休、晋升等原因。

第二条 突发的人员需求。因不可预料的业务、工作变化而急需的特殊技能人员。如技术变革、或引进新工艺等。

第三条 扩大编制。因公司发展壮大，而需扩大现有的人员规模及编制。

第四条 储备人才。为了促进公司目标的实现，而需储备一定数量的各类专门人才。如大学毕业生、专门技术人才等。

第二章 招聘政策

第一条 招聘工作原则

1、公开平等竞争，杜绝任何以权谋私、假公济私和任人唯亲的现象。

2、考用一致的原则，考试合格者方予试用，试用合格者才能聘用。

3、择优录取。

第二条 人员招聘自主化

人员招聘要经过招聘程序进行，对于管理人员聘用，需通过人力资源部和用人部门按规定流程招聘；对于店面服务员一级的操作人员，由于店面局限性，店经理有责任进行自主招聘，员工入职后报人力资源部备案即可，如果遇特殊情况，可报人力资源部辅助招聘。

第三条 招聘方式

人员招聘有内部招聘与外部招聘两种。

内部招聘。内部优先征聘，一方面是公司解决内部富余人员的途径，另一方面使得员工获得与个人职业发展一致的工作岗位。

外部招聘：可通过广告、参加招聘会、网站发布、职业介绍所和同业推荐等形式从外部招聘。

职位空缺时，应先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

第四条 外部聘用人员的条件要求：思想品德端正、遵纪守法、事业心强、吃苦耐劳、身体健康；专业知识、业务能力强，综合素质高。第五条 人才竞争手段

1、待遇吸引，提供高于同行业的薪酬待遇。

2、提供更多的培训和提升的机会。

3、企业文化感召，倡导一种尊重知识、尊重人才、以人为本的企业文化。

第三章 招聘程序

第一条 招聘需求

1、每年人力资源部根据公司的发展战略和经营计划进行人员需求预测，内外部人员供给情况进行人员供给预测，制定公司人力资源规划和费用计划，报总经理审批。

2、各用人部门应于每季度最后一个月初提出人员调整计划，报人力资源部。第二条 招聘申报手续

1、以各用人部门为单位，在确认本部门内无横向调剂人员的可能性后，报总经理审批后，填写《人员需求表》报人力资源部，如系新岗位需同时附上《职位说明书》。

2、人力资源部认真审核该职位的工作性质、等级以及部门人员编制计划等，提出采用公司内部招聘或对外招聘的建议，并填写《各部门人员需求计划表》报总经理审批。第三条 内部招聘程序

1、人力资源部根据职位说明书，拟定发布内部招聘公告。发布的方式包括在公司内部网上通知、公告栏发布、内部招聘文件等形式，内部招聘公告要尽可能传达到每一个正式员工。

2、所有的正式员工都可向人力资源部提出应聘申请。应聘员工应先向本部门经理提出应聘意愿、本部门经理同意并报总经理同意后，向人力资源部提出应聘申请。

3、人力资源部根据职位说明书要求进行初步筛选，对初步筛选合格者，人力资源部组织用人部门进行评审。

4、人力资源部将评审通过者名单报总经理审批，审批通过后，中聘者办理原部门工作交接手续，到用人部门报到、正式上岗。第四条 外部招聘程序

1、报名：应聘人员持身份证、学历证、资料证原件及复印件、1寸免冠照片到公司人力资源部报名填写《应聘登记表》

2、甄选程序

人力资源部通过与应聘人员面谈，考察应聘者的工作态度，求职动机、沟通能力、应变能力、综合能力等，对合格者通知复试。

由用人部门负责对面试合格者复试，主要对应聘者的岗位专业技能、岗位知识学习能力、实际解决问题能力、团队合作精神进行考察。

对于复试合格者，用人部门主管根据实际录用人数确定最后人选。

人力资源部对已合格应聘人员进行经历、背景及以前工作表现情况进行核实，弄虚作假者取消录用资格。

核实无误后，人力资源部报总经理审批后，通知被录用人员前来报到，并通知用人部门接收。

第五条 试用制度

1、试用的目的在于补救甄选中的偏差。

2、试用员工上岗前，须参加岗前培训，合格后才能上岗。

3、用人部门负责人有义务对新进入人员进行上岗引导，并确定一名直接负责人管理其行为，承担其行为责任。

4、公司新进员工根据职位不同试用期为2个月或以2个月以上。

5、试用期满后，其直接主管部门应严格对照《职位说明书》在《试用员工评核表》上详细列出考核意见，并明确以下事项后报人力资源部审核： ①胜任现职，同意转正。②不能胜任，予以辞退。

③无法判断，希延长试用期（最多延长3个月）

6、试用期间，新员工若有严重违规行为或能力明显不足者，试用部门应在《试用员工评核表》上陈述事实与理由报人力资源部审核后立即辞退。

7、凡需延长试用期限，其直接主管与部级负责人应详述原因，经人力资源部审核后办理延期试用手续，因延长试用期相应的劳动合同签署期限也需延长，所以涉及到延长试用期的情况，需慎重考虑。

8、对于工作中表现突出者，可提前转正。提前转正需由本人提出书面申请并陈述有关工作实绩，进行转正答辩评分，由部门领导及技术专家等进行评审，试用部门直接主管与部级负责人考核通过在《试用员工评述表》上详述考核意见并附上工作业绩材料，经 3

人力资源部审核后办理转正手续，提前转正必需具备如下条件： ①试用期满1月以上；

②试用期间无迟到、早退、因私外出、事假一天以上（含一天）记录； ③工作积极主动、工作量饱满，工作实绩显著。

9、员工试用期考勤规定如下（2个月内）： ①事假超过5天者应予辞退； ②病假达七天者应予辞退；

③有旷工记录或迟到、早退达6次者应予辞退。第六条 最终聘用

1、新进人员试用期满前15天进行转正答辩，由其直接主管与部门负责人进行评分，在《员工试用评核表》上详列考核意见（应对照职位说明书），报人力资源部审核。如确认其胜任现职，则予正式聘用；如认为尚需延长试用期，则酌情延长；如确属不能胜任或有其他违规行为，则予以辞退。

2、对试用合格者，由人力资源部代表公司与其签订劳动合同，从正式聘用之日起，享受公司同类人员待遇。

破格录用特殊人才及薪酬特批程度

1、对于公司急需的特殊人才（如高级技术人才、高级管理人才和高级市场专家），可不经过人力资源部的初试和面试甄选小组的复试，由人力资源部负责搜集，核实及传递高级人才相关信息和初步筛选，由总经理及委任人员直接进行面试，综合评定。

2、对于特殊人才可采取特殊薪酬政策。薪酬水平参考职位说明书，与应聘者商定具体数额，经总经理批准后执行。

3、特殊人才需经试用期考核，由总经理及委任人员对考核报告进行审议，通过后，由人力资源部代表公司与其签订劳动合同，正式聘用。

招聘流程

一、员工招聘工作流程

（一）：确定人员需求

（二）：制度招聘计划

（三）：人员甄选

（四）：招聘评估

二、员工招聘流程相关规定

一、《人员需求申请表》的填写

1、当部门有员工离职、工作量增加等出现空缺岗位需补人员时，可向人力资源部申请领取《人员需求申请表》；

2、《人员需求申请表》必须认真填写，包括增补原因、增补岗位任职资格条件、增补人员工作内容等，任职资料必须参照《职位说明书》来写。

3、填好后的《人员需求申请表》必须经用人部门经理的签批后上报人力资源部。

4、人力资源部接到部门《人员需求申请表》后，核查各部门人员配置情况，检查公司现有人力储备情况，决定是否从内部调动解决人员需求。

5、若内部调动不能满足岗位空缺需求，人力资源部将把公司总的人员补充计划上报总经理，总经理批准后人力资源部进行外部招聘。

二、确定招聘计划

1、招聘计划要依据《职位说明书》确定招聘各岗位的基本资格条件和工作要求，若公司现有的岗位描述不能满足需要，要依据工作需要确定、更新、补充新岗位的《职位说明书》。

2、根据招聘人员的资格条件、工作需要和招聘数量，结合人才市场情况，确定选择什么样的招聘渠道。

（1）大规模招聘多岗位时可通过招聘广告、学校和大型的人才交流会招聘；

（2）招聘人员不多且岗位要求不高时，可通过内部发布招聘信息，或参加一般的人才交流会。

（3）招聘高级人才时，可通过网上招聘，或通过猎头公司推荐。

3、人力资源部根据招聘需求，准备以下材料：

（1）招聘广告。招聘广告包括本公司的基本情况、招聘岗位、应聘人员的基本条件、方式、时间、地点、应聘时需携带的证件、材料以及其他注意事项。（2）公司宣传资料（如：公司简介）。（3）《应聘登记表》、《面试评价表》

三、人员甄选

1、收集应聘资料，进行初试

（1）进行初试时，公司招聘人员须严格按招聘标准和要求把好第一关，筛选应聘人员资料进行初试时一般从文化程度、性别、年龄、工作经验、容貌气质、户口等方面综合比较。

（2）符合基本条件者可参加复试（面试），不符合者登记完基本资料后直接淘汰。

2、面试程序：

（1）一线人员由人力资源部经理进行面试。面试人员接到面试通知，工作人员整理好面试人资料后，引领参加面试者到面试地点按顺序进行面试。

（2）财务人员、技术人员、管理人员等各类专业人员的面试由相应部门经理进行面试。按以下程序组织：

●人力资源部收集整理好应聘人员的资料交于相应部门经理； ●部门经理进行初步筛选后将通过者名单交于人力资源部；

●人力资源部通知复试，复试（面试）人员到达面试指定地点后由工作人员引领，按顺序进行面试。

（3）其他岗位人员由人力资源部经理进行第一次面试，工作人员整理好面试人资料后，引领参加面试者到面试地点按顺序进行面试。（4）应聘人员应向人力资源部门递交的个人资料

●居民身份证（原）复印件，学历证明（原）复印件，体检证明。●递交《应聘登记表》，个人简历及其他能证明能力的资料。

3、有下列情形之一者，不得录用为本公司员工：（1）精神病史、传染病或其它重疾者（2）有刑事（劳改、拘留、判刑等）记录者（3）未成年者或有欺诈行为者（4）曾在本公司被除名者（5）和其他企业劳动合同未到期者

4、员工录用

（1）面试结束后，由各部门经理和人力资源部经理共同确定录取人员名单；

（2）工作人员对最后确定的录用人员名单统一通知录取：补录取者姓名、员工报到时间、办理录用手续需准备的资料等相关事宜。

（3）新员工须提供身份证复印件、户口本复印件、照片、毕业证书复印件、离职证明。（4）人力资源部要为每一位新录用的员工建立员工档案，新录员工办理录用手续时需补交个人资料，（身份证复印件、户口本复印件、照片、毕业证书复印件、离职证明等相关资料）。

四、招聘评估

招聘工作评估由各级主管领导、人力资源部经理、招聘工作人员及需补充人员的部门领导组成。

面视评价表 【初步面试】

1、寒暄（礼节、态度的确认）：礼节、谈吐规范的人能够更快适应集体

2、自我介绍（确认与简历内容的差异）：是否能够充分表达出自己的想法、观察表情的变化、具体内容，确认简历内容有无虚构及夸大

3、家庭、成家、现住址（如果工作地方远，会考虑到这边来工作吗？如果不是本地人，需询问配偶的籍贯以及在本地工作的理由）

4、为什么要离职?（须询问多个理由）

5、为什么想参加我公司的面试？

6、你对我们公司有多少了解？

7、在五年的时间内，你的职业规划？（更长期也可以）

8、以前公司的工资是多少？另外，自己评估、希望的工资是多少？

9、怎么样看待加班？

10、空闲时喜欢什么消遣？（兴趣：不愿意谈的话可以省略）

14、请谈谈你的优、缺点？

15、你最快何时可以到职？

面试记录（评价需记录在求职登记表上）

面视评价表 【第二次面试】

1、请给我们谈谈你自己的一些情况？你觉得压力最大的时候是什么时候或者哪家公司？（了解公司规模、业务、工作饱和度、抗压能力）

2、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？

3、你想过创业吗？那么为什么你不这样做呢？

4、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？

5、你愿意被外派工作吗？你愿意经常出差吗？（销售、售后、安装）

6、你比较喜欢独立工作还是集体工作？

7、在工作中你怎样看待错误？

8、你喜欢和何种人共事？（团队精神、否能与其他人融洽相处）

9、你对营销、管理工作如何看待？你觉得自己适合做销售吗？（积极性、对事物的是否有足够的冷静、思考）

10、你认为对员工的管理严厉的好，还是宽松的好？（测试能接受什么样的管理风格）

11、薪水和工作，哪个对你更重要？

12、你如何看待你原来的薪金问题，你所希望的是多少？（测试对以前薪资不满意度，了解现要求）

13、你对我们还需要了解什么吗？（测试面试人员对公司哪方面更加关注）

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！