# 生产部门员工招聘管理制度

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-07-14

*第一篇：生产部门员工招聘管理制度生产部门员工招聘管理制度为满足公司持续、快速发展需要和培养一批高素质的企业团队，规范人员招聘流程和修全人才选用机制，规范公司的招聘管理，及时、有效地为各车间提供适合的人才，制定本制度。1、生产技术部门因技术...*

**第一篇：生产部门员工招聘管理制度**

生产部门员工招聘管理制度

为满足公司持续、快速发展需要和培养一批高素质的企业团队，规范人员招聘流程和修全人才选用机制，规范公司的招聘管理，及时、有效地为各车间提供适合的人才，制定本制度。

1、生产技术部门因技术生产需要招聘新员工时，需事先填写《用

工需求申请表》，部门主管审批后报办公室人事部统一实行招聘。

2、应聘人员填写《员工应聘登记表》后，人事科对应聘人员形

象、态度、素质、学历、沟通能力、业务能力进行初步结合评估后，将符合要求的应聘人员交生产部门进行复试，对考核合格者报总经理核准后，由人事科办理试用手续。

3、生产部门提出申请部门主管审批 总经理审核办公

室人事科接受申请，并组织招聘人事科初试生产部门复试总经理核准 人事科办理录用手续

3、应聘人员需提供证件

（1）本人身份证、暂住证、流动人口婚育证。

（2）学历证、职称证、资格证及相关有效证件的复印件。

（3）1寸彩色照片3张

5、新进人员

（1）熟练工试用期为十天，由人事科开试工单，由生产部门对新进员工进行考核，十天内在《员工试工单》上签署考核意见交人事科，人事科根据其意见办理录用或辞退手续，员工在试用期内，如果经考核不合格或自己申请辞职，一律计件结算或按当地政府规定的最低保障工资结算薪资。

（2）学徒（非熟练工）员工试用期原则规定为1-3个月，特殊工种及特殊情况（试用期内表现突出者）可适当缩短试用期（试用期至少一个月），表现良好并经考核合格者由生产部门提出录用意见后，由人事部办理正式录用手续。

（3）对正式被录用的员工，办理正式录用手续并签订《劳动合同》，确定工资待遇及公司规定的各种福利待遇。

6、人事科对试用员工（新进员工）进行规章制度和安全方面的岗前培训和教育，生产部门对新员工进行本职岗位技能培训后，方可准予上岗。

7、拉晶学徒工试用期满后，试用合格者，生产部门书面申请填写《员工转正申请表》报办公室人事科办理转正手续。

8、对于特殊人员，经总经理批准后，可直接正式录用。

9、正式录用的员工，应服从主管的工作调度，不得借故推诿，否则按公司相关制度处理，对跨部门调度的员工，员工本人向本部门上级申请填写《岗位调动申请表》，经部门主管同意后办理调动手续。

10、本制度自2025年5月15日起施行，办公室人事科拥有本制度解释权和修改权。

**第二篇：生产部门管理制度**

精塑公司配件部管理制度、目的1.1、为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进精塑通讯科技有限公司结合本公司的实际情况特制订本制度。

1.2、本制度适用于本公司配件部全体员工。

2、员工管理

2.1、工作时间内所有员工倡导普通话，、提倡文明礼貌，严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话，在工作及

管理中严禁有地方观念或省籍区分。

2.2、全体员工须按要求佩戴厂牌，穿厂服（车间内部员工需着防静电服）。

2.3、员工必须遵守上下班作息时间，按时上、下班（如有个别部门需组织早会的，员工参加早会需提

前5分钟到岗），不迟到、不早退、不旷工，有事必须请假。

2.4、员工因特殊情况需请假，应严格按照公司请假程序向上级请假，得到批准后方可能离开。

2.5、工作时间内，员工不得擅自离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向上级申请方能离

岗。

2.6、员工在公司内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，不得东张西望。进入公司要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

2.7、员工必须服从合理工作安排，尽职尽责作好本岗位工作，坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝上级的命令或工作分配。

2.8、员工在工作期间不得做与工作无关事情，工作期间禁止吃食物、吸烟、看小说、看报刊、聊天、听MP3、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，等行为。

2.9、工作时间谢绝探访及接听私人电话，工作期间手机必须调到振动状态。

2.10、禁止将带小孩或厂外人士带到公司内部，如果由此而造成的事故自行承担。

2.11、员工工作期间不得佩戴饰品，不得留长指甲。

2.12、任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关的物品进入

公司。

2.13、对恶意破坏公司财产或盗窃行为（不论公物或他人财产）者，不论价值多少一律交公司总经办处

理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

2.14、不得私自携带公司内任何物品出厂（除特殊情况经领导批准外），若有此行为且经查实者，将予

以辞退并扣发一个月工资。

2.15、现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏公司生产的不良行为，反对一切坏现

象。

3、生产管理

3.1、车间严格按照生产计划排产,根据车间设备状况和人员,精心组织生产。生产工作分工不分家，各

生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

3.2、在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当

事人如数赔偿（管理人员因管理粗心也受连带处罚）。

3.3、员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生

产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

3.4、在工作时间内，员工必须服从上级的工作安排，正确使用公司的仪器、设备。不得擅用非自己岗

位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则

以违规论处。

3.5、员工领取物料必须通过领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。生产过程中各车间负责

人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。

3.6、生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定,有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后

果将由车间各级负责人负责。

3.7、在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，如果掉在地上的元件必须捡起，否则

按《行政管理制度》予以处罚。

3.8、车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务；因工作需要临时抽调，服从上级安

排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排的将上报人事管理部门按《行政管理制度》处

理。

3.9、操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

3.10、下班时（或做完本工序后）应清理自己的工作台面,做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生

并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任，违者按《行政管理制度》予以处罚。

3.11、加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾必须清理到指定位

置。

3.12、员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾，违者按《行政管理制度》予以处罚。

3.13、安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍安全通道的畅通。

3.14、消防器材定置摆放 , 不得随意挪作他用 , 保持清洁卫生 , 周围不得有障碍物。

4、质量管理

4.1、对关键过程按相关的作业指导文件的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

4.2、车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半成品不转序。

4.3、严格划分“三品”（合格品、返修品、废品）隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

5、定置管理

5.1、定置摆放，工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

5.2、对产品要勤检查、勤清理、不拖不积，稳拿轻放，保证产品外观完好。

5.3、做到单物相符，《固定资产设备明细》与工件及工件数量相符，手续齐全。

5.4、加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

6、设备管理

6.1、车间设备指定专人管理。

6.2、认真执行设备保养计划，严格.遵守操作规程。

6.3、做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通油线、油毡清洁、油压油位标准，待检查无问题后方可正式工作。

6.4、设备标签、点检记录要齐全、完整、填写及时、准确、整洁。

6.5、严格遵守设备事故报告制度，一般事故24 小时内，重大事故30分钟内报部门经理或公司领导。

6.6、做到“三好”“四会”。三好即管好、用好、保养好。四会：即会使用、会保养、会检查、会排

出一般故障。

6.7、遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，遵守交接班制度；管好工具、附件、不得丢失；发现故

障立即停机、通知维修人员检查、处理。

6.8、设备运行中 , 要做到勤检查、勤调整、勤维修，不离岗（设备运行过程中），对设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告。

6.9、操作人员离岗位要停机 , 严禁设备空车运转，违者按《行政管理制度》予以处罚。

6.10、现场严禁踩、踏、敲、打机器设备。

6.11、设备应保持操作控制系统 , 安全装置齐全可靠。

7、能源管理

7.1、积极履行节能职责，提倡节约，生产现场严禁水、电、气（汽）浪费现象。

7.2、随时检查耗能设备运行情况，杜绝“跑、冒、滴、漏”，消除长流水现象，严格掌握控制设备预

热时间，杜绝空车

运行。

7.3、未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

7.4、下班前应检查关闭水、电、气、设备等。

8、文明生产

8.1、车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰。

8.2、应准确填写生产记录、内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

8.3、室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾，下班前应进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

8.4、严禁私自撕毁公司公布的各项通知、规定，严禁在现场各白板上乱涂乱画，违者按《行政管理制

度》予以处罚。

8.5、现场严禁随地吐痰，严禁随地乱扔纸巾、杂物，违者按《行政管理制度》予以处罚。

8.6、必须对作业责任区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理卫生。

8.7、现场必须经常清理、整顿、保持地面无积水、污物和油污。

8.8、车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁“跑、冒、滴、漏”。

8.9、车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

8.10、车间内工位器具、设备附件、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁

有序。

8.11、车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

8.12、员工责任区内物品必须按位置规定码放在定位线内，严格遵守《消防安全管理规定》。

8.13、坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到

设备不擦洗保养

好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，相关记录没填写好不走，工作场地不

打扫干净不走。

8.14、生产作业过程中计划内不用的原物料应及时清理整顿，边角料及废料等分类放到指定地点保管。

8.15、生产作业过程中出现的不良品、废品、垃圾必须及时整理清除。

8.16、车间内设备、管道、墙壁不允许随意贴胶带，违者按《行政管理制度》予以处罚。

8.17、超出时间效期的公告、通告、标语应及时清理。

9、安全生产

9.1、车间应做好安全宣传教育，安全防范保障工作，贯彻“安全第一、预防为主”的思想。

9.2、经常开展安全活动，定期进行安全检查，认真整改、清除隐患。

9.3、严格执行各项安全操作规程，员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全、设备安

全，对于安全规定

必须无条件服从。

9.4、员工必须掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业。

9.5、岗位员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。

9.6、按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产文件。

9.7、员工在操作设备时须集中精神，不得说笑或在疲倦、不清醒状态下工作，不得在现场嬉戏、逗闹。

无紧急情况，禁

止在车间现场跑动，违者按《行政管理制度》予以处罚。

9.8、生产、检验记录应及时填写，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免

丢失。

9.9、非本工种人员或非本机人员不准操作设备。

9.10、重点设备，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

9.11、消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换，有效期限标志要明显。

9.12、员工须熟悉消防器材的位置和掌握其使用方法，熟悉安全通道位置和疏散路线。

9.13、消防栓1米以内不得摆放任何东西，且消防通道、安全通道须时刻保持畅通。

9.14、工作时员工应时刻注意防止撞伤、压伤、扎伤、烫伤等伤害。

9.15、车间现场地面应时刻保持清洁，随时注意防止滑倒。

9.16、加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确。

9.17、发生事故按有关规定及程序及时上报。

10、员工考核

10.1、对公司员工的职业道德、工作能力、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及

培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，促进奖优罚劣，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

10.2、车间做到奖罚分明，帐目齐全，考核、分配公开、公正。

10.3、车间员工由车间主管考核配件部经理审核，车间主管由配件部经理考核，考核由总经理批准。

11、附 则

11.1、本制度由配件部制订并最终解释。

11.2、本制度自年月日起实施。

】

**第三篇：员工招聘管理制度**

员工招聘管理制度

总则

1.1 为及时准确地补充公司所需人才，建立健全良好的人才选用机制，满足公司发展需要，特制定本制度。1.2 本制度规定了公司内部补员、岗位调整和面向社会招聘人才的基本程序、方法和规定要求。1.3 公司使用、招聘人才坚持“公开”、“平等”、“竞争”、“择优”“自愿”的原则。1.4 本制度适用于总监级（含）以下所有员工。招聘申请

2.1 公司人力资源规划、人员编制和人事调整是确定岗位招聘的基本依据，各部门用人应严格控制在编制范围内。

2.2 空缺岗位原则上首先在本公司内部进行公开招聘，如不能满足岗位要求再进行社会招聘。招聘申请过程见“补员（增编）审批程序”。

2.3 各部门在需要补员时，由该部门负责人填写“补员（增编）申请”，详细说明招聘岗位的工作内容及应聘条件。

2.4 编制范围内的招聘：主管级（含）以下员工，统一由该部门负责人提出申请，经该负责人的直接上级批准后，由人力资源部组织招聘；部门经理（含）级以上员工，由其直接上级提出申请，隔级上级批准后，人力资源部组织招聘。

2.5 编制范围外的招聘：所有员工的招聘申请均需董事长审批，重新修改编制后进行招聘。内部招聘

3.1 内部招聘是指公司现有员工中进行招聘、筛选。内部招聘过程执行“内部招聘程序”。3.2 内部招聘由人力资源部负责组织、实施和协调。

3.2.1 人力资源部负责内部招聘广告的发布和对应聘人员的初选、统计和汇总，同时进行档案审查，并填写“公司内部招聘资格审查表„，其内容包括专业技能水平审查、工作经验审查、员工以往绩效考核成绩审查及奖惩记录审查等。

3.2.2 在人力资源部组织下由用人申请部门负责人对初选人员进行专业考核。专业考核结束后，该部门应将考核试题、答案及应聘人员试卷、得分或其他考核记录，入选人员名单等移交人力资源部。

3.3 经考核确定合格者，由人力资源部确定候选人，同时将其资格审查表、其所在部门负责人的意见及考核成绩汇总递交给拟聘岗位的直接上级，由拟聘岗位的直接上级负责提名，隔级上级批准。

3.4 人力资源部在征得应聘人员所在部门负责人同意后，方可办理该员工的人事异动手续，进行岗位调动。若该部门负责人不同意又无其他合适人选时，由人力资源部上报总经理，由总经理最终确定（若申请补员部门和该员工所在部门为同一部门，则由该部门负责人最终确定）。3.5 被录用人员上岗前需先进行首次述职和岗前培训。外部招聘人员的筛选及录用

4.1 当人力资源部从公司内部找不到符合要求的员工补充岗位空缺时，应进行外部招聘来补充所需人员。外部招聘由人力资源部负责，具体过程见“外部招聘程序”。

4.2 人力资源部将批准的“补员（增编）申请表”进行分类，设计招聘方案，撰写招聘简章并发布招聘信息。4.3 招聘简章内容应包括公司简介、招聘岗位、人数、素质要求、报名截止日期、联系方式等，必要时应写明薪资待遇。

4.4 发布招聘信息时应本着“效率第一，经济合理”的原则，针对不同的人才级别，选择不同的方式进行发布。发布招聘信息的方式有：

4.4.1 通过职业代理机构发布，如人才交流中心、中介猎头公司及劳动力市场等。4.4.2 通过在新闻媒体上发布，如电台、电视台、寻呼台、电脑网络、报刊杂志等，省级以上新闻媒介还须公司专家复核审查。

4.4.3 通过在广告橱窗内张贴招聘广告。

4.4.4 告知公司员工或熟人，以便于他们推荐所认识的、符合要求的人选。

4.5 人力资源部应根据招聘岗位的具体要求，选择一种或几种测试方法。招聘录用的测试方法主要有面试、笔试；心理测试法、行为模拟法、个案分析测试法及工作现场测试法等。人力资源部负责建立公司岗位测试题库，以满足不同岗位的测试需求。

4.6 人力资源部应对收集的“应聘人员（外部）登记表”按岗位进行分类，依据所聘岗位要求对应聘人员进行初选，并将初选人员简历、证书复印件及推荐资料等有关资料转交用人申请部门经理，根据其意见由人力资源部确定面试人员名单，并安排面试具体事宜。

4.7 面试筛选测评方案由人力资源部负责设计和实施，招聘岗位所在部门参与专业部分设计，必要时可聘请有关专家进行技术指导或委托专业服务机构承担设计和测评工作。

4.8 面试筛选测评方案一般需包括基本素质、知识技能、管理能力、个性偏向等方面内容，各项内容的评估结果须以量化方式显示。具体评估内容和方法依据职位重要性和要求确定。4.9 面试测评分为初试和复试：

4.9.1 初试由人力资源部负责对应聘者进行综合素质考核。4.9.2 对初试合格者，由用人部门负责复试，进行专业考核。

4.10 面试的地点应选择在一个安静无干扰的场所，提前做好场所布置并准备相关资料（面试登记表、应聘者简历等），拟定有效的面试问题，面试问题包括： 4.10.1 与工作经历有关的问题；

4.10.2 与教育程度及所受培训有关的问题；

4.10.3 与工作有关的个人品质、风格、态度、价值观等问题； 4.10.4 其它问题。

4.11 面试主考官负责“面试登记表”的记录，并将面试意见以如下规范形式作出结论性建议： 4.11.1 面试合格，建议在××岗位复试。

4.11.2 不适合××岗位人选，建议考虑××岗位人选或存档。4.11.3 不符合要求，建议放弃。

4.12 复试由用人部门负责进行。人力资源部将入选的复试人员名单及相关资料送交用人部门，同时通知复试人员参加复试，并在指定时间将复试人员引送用人部门进行专业考核，技术人员还需进行技能测试。考核人应据实填写“专业考核表”的各项内容，尤其是考核结果和考核意见，考核意见分“考核合格、建议在××岗位试用”或“基本合格，建议存档待用”或“不符合要求，建议放弃”三种。考核完毕后，考核部门应将“专业考核记录表”，考核试题及答案，送达人力资源部，由人力资源部备案。

4.13 人力资源部和申请聘用部门依据候选人测评综合结果共同进行筛选，并确定待聘人选。

4.14 对于拟录用的应聘者，人力资源部应了解其应聘动机，离开原工作单位的原因。对财务人员还须调查其家庭背景。调查结束后将背景调查资料、综合测评结果及其他有关资料移交拟聘岗位直接上级，由直接上级确定最终待聘人员后，填写“提名建议书”报录用批准人批准。批准人批准后转人力资源部审核。4.15 公司的人事录用、任命必须坚持“直接上级提名，隔级上级批准，人力资源部审核”的原则。4.16 若人力资源部对批准的录用人有异议，应向批准人提出质询，若批准人仍坚持己见，而拟录用人员又因业务能力明显不足，或道德品质有问题，或健康状况不适合该岗位时，则人力资源部不对该录用人的素质负责，同时人力资源部经理有责任和权力就此事上诉。

4.17 对于决定录用人员，人力资源部根据用人部门确定的上岗时间，填写“录用通知单”，通知员工报到，报到时应携带以下资料：

4.17.1 学历证、资格证、身份证（原件）； 4.17.2近期免冠1寸照片3张； 4.17.3 其他证件。如：驾驶证、特种行业操作证。

4.18 被录用人员应按规定时间准时到人力资源部报到，无特殊原因逾期不到者，取消上岗资格。4.19 新录用人员应到人力资源部办理报到手续。人力资源部负责办理： 4.19.1 审核相关证件,复印后存档； 4.19.2 新员工填写相关表单； 4.19.3 建立个人档案卡； 4.19.4 参观企业； 4.19.5 安排企业培训。

4.20 新进员工企业培训考核合格后，人力资源部填写“上岗试用通知单”，并带领新员工到用人部门报到。用人部门负责对新员工进行岗前培训，并将岗前培训考核结果送达人力资源部备案。试用 转正

5.1 新聘人员除董事长或总经理特批或劳动合同中约定无试用期者，可免予试用或缩短试用期外，一般都必须在劳动合同中约定须经过一至三个月的试用期。试用期最长不超过三个月。

5.2 试用人员由其直接上级对其进行工作态度、业务水平、工作能力的考核，直接上级每周要对试用员工的工作进行考核或评价，填写“试用员工周考核表”，对连续三周考核不合格者，退回人力资源部，办理调岗或辞退手续。

5.3 根据新聘员工培训结果和业绩表现情况，试用部门负责人可根据实际情况提出对该员工的转正申请，申请时需填写“转正审批表”，由人力资源部进行审核后，再由试用员工的隔级上级进行审批。5.4 试用员工的绩效考核结果应在优良以上方有资格转正。

5.5 若试用部门在员工试用三个月内未能向人力资源部提出员工转正申请，人力资源部应及时向试用部门了解情况，以决定该员工是否转正或辞退。

5.6 员工转正以“直接上级提名，人力资源部审核，隔级上级批准”的原则进行。

5.7 人力资源部根据批准人意见，如批准办理转正手续，发放“试用人员转正通知单”。如不批准视情况不予聘用或调整岗位。试用人员转正后纳入公司日常人事管理。附则

6.1 本制度由人力资源部制订并负责解释，报董事会批准后施行，修改时亦同。6.2 本制度施行后，凡既有的类似规章制度自行废止，与之相抵触的规定以本制度为准。6.3 本制度自颁布之日起施行。

**第四篇：员工招聘管理制度**

员工招聘、甄选管理制度 因业务发展、转变和技术装备更新所需要增加的人员数量及其层次，为保证公司发展对人能力资源总量的需求，补充空缺岗位及储备，规范招聘、甄选工作，特制订本制度。第一条

招聘原则：

一、面向社会公开招聘企业急需人才；

二、甄选现有员工，加强内部提升机制；

三、全面考核，则有录用。第二条 员工招聘与甄选

一、各部门如需增补人员时，由用人部门领导按要求详细填写“拟聘员工申请计划表”。同时附“工作内容说明书”，经主管领导审批核准后，行政人事部办理，“拟招聘员工申请计划表”“工作说明书”提前一周报行政人事部。

二、行政人事部负责人接到“拟招聘员工申请计划表”“工作说明书”后，组织调查所聘人员是否为编制内所需求，其工作是否需要，工作量是否饱满等。

三、调查后，负责人签署具体意见，本部门主管审核确认，不同意的“拟招聘员工申请计划表”，退还申请部门。

四、经行政人事部确认“拟招聘员工申请计划表”呈总经理核准后，行政人事部留存。

五、未经总经理核准的“拟招聘员工申请计划表”，均应转回申请部门，行政人事部不予办理。

第三条 员工招聘工作程序。

一、拟招聘计划，内容。

（一）职位名称及名额，（二）资格条件限制，（三）职位预算薪金，（四）预定任用日期，（五）决定招聘方式，（六）办理日期及日程、场地安排，（七）准备事项：招聘表、通知单、海报、公司宣传资料等。

二、招聘方式。

（一）内部甄选：根据内部员工优先录用的原则，首先在公司内部发布招聘信息，（二）网上招聘：在市人才网站或其他人才网站发布招聘信息，（三）人才市场招聘：到省市人才市场及其他职业中介机构进行招聘，（四）院、校招聘：到相应的高等院校招聘，并视具体情况参加学校组织毕业生分配洽谈会，（五）广告招聘：首先做广告招聘预算，估计支出费用，确定何种媒体，确定时间你，然后组织实施，（六）关系介绍：通过相识人员介绍引荐，在党政机关、企事业单位寻求所需人才。第三条 应聘处理

一、招聘消息发出后，应聘者须填写“面试申请表”，二、应聘人员在报名时应交验身份证、毕业证、学位证和职称证等，同时提交个人简历，自荐材料及能够证明本人身份、能力的有关材料。

三、招聘考核员工须对应聘者提供的各种证件的真实性、有效性进行核实确认。

四、经审核后，由招聘考核员按照“工作说明书”的要求对应聘者进行筛选，对合格者发出通知，应聘人员到公司接受初试。

五、不合格这者中有价值的应聘资料，归档作为人才储备，一年后销毁，为维护公司的形象及对应聘者的尊重，应对所有未录用者电话表示“谢意”。

第四条 附则

本制度由行政人事部负责解释，自经理办公会议审定后通过。

员工培训考核管理制度

为提高员工素质，规范员工培训和考核工作，制定本制度。第一条 试用前培训

一、经招聘评定的合格人员，将参加公司组织的统一培训。

二、培训内容。

（一）公司发展史；

（二）企业文化及发展规划；

（三）公司的组织机构及部门职责；

（四）安全生产知识三级教育；

（五）人力资源管理制度；

（六）公司产品知识；

（七）质量管理知识；

（八）营销管理知识，维修知识及售后服务；

（九）财务管理知识；

（十）专业技能。

三、才参加培训的人员将不被录用。

四、培训结束后，考核合格者参加综合素质测评。第二条 试用前考核。

一、由行政人事部负责组织，综合测评小组负责实施。

二、综合测评小组组成。

总经理及主管副总经理（参加中级以上应聘者），行政人事部主任，用人部门领导，其他人员。

三、测评小组成员由总经理确定，人员5至7名。

四、综合素质测评考核内容。

（一）经验、工作动机与期望，（二）事业心、进取心、自信心；

（三）工作态度、组织纪律、诚实可靠；

（四）分析能力、应变能力、自制力、自控力；

（五）组织协调力、人际关系与适应力；

（六）活力与兴趣爱好，专业知识水平及特长，语言表达能力。

（七）根据不同岗位选择性提问。

五、测评小组成员对被测评者进行综合评分时，用人部门主管，行政人事部占两票，其他成员各占一票。

六、按照折优录用的原则，测评人员半数以上同意录取的，予以录用，用人部门不同意录用的，不予录用。

七、通过综合测评后，录用综合条件优秀的人员。第三条 员工考核

一、遵循原则。

（一）公开、公平、公正，反馈完善原则；

（二）定期和不定期考核，可行性，全面与重点相结合原则；

（三）范围为：全体员工。

二、考核内容和办法。

（一）工作态度、工作能力、工作业绩；

（二）奖惩记录、考勤、操行，其他应注意的事项。

（三）统一考核为：民意测评、实地测验法、自我评估法；

（四）工作日记法、比较法、随机抽样法、综合分析法。

三、月、年考核类型。

日常考核、自我评估、同事之间的考核、上级主管的考核、下级员工的满意度调查。第四条 考核的作用和意义。

一、通过对员工的测评，可以从客观上看到每位员工的工作不足之处，发现优缺点，以便使其扬长避短，完善自我；

（二）考核的公平、公正，使员工感到劳有所酬，心理感到平衡和满足，有利于提高员工的积极性，不断挖掘潜力，为企业创造更大价值；

（三）给员工提供自我评价和提升的机会；

（四）有利于多种人群之间的沟通；

（五）便于发现内部人才，节省招聘费用；

（六）有利于推进个人价值和企业目标的实现；

（七）减少劳动纠纷的发生。

第五条 考核由行政人事部组织实施。第六条 考核程序。

一、考核员预先安排好考评流程及时间，通知各部门主管做好相关准备工作；

二、考核员将“自我评估表”发给员工，进行自我评估；

三、根据下管一级原则，把考核表发给各部门主管，由其对所属员工进行考核；

四、由与被考核者有工作关系的员工对其同时进行考核；

五、由被考核的下属对其进行考核；

六、各部门把考核表交友行政人事部考核员进行审核；

七、考核员根据平时观察，事件记录，不定期抽检等得出的结果与其对照进行审核；

八、考核员同被考核者进行面谈，对不符合或有出入之处进行调查核实，以求考核公平、公正；

九、考核员把考核结果及时反馈给本人及其主管，与其沟通，达成共识，把最终考核结果填在考核通知单上，由本人及部门主管签字、确认；

十、审核完毕，考核表一式三份，一份交与被考核人；一份交与其上一级主管留存；一份行政人事部留存，作为招聘、培训、调配、晋升、奖惩、薪资核定的参考依据。

十一、理论考核与实际操作考核合格者，由公司颁发上岗证。第七条 工作态度。

此项主要指一个人对工作的意识，认识深度和主观能动性程度，包括组织纪律、主动性、责任感、忠诚度、协作性、服从程度等。此项内容具体执行方案按考核表进行。第八条 综合能力。

此项内容主要指基础能力和工作能力。

（一）基础能力主要指基础知识、专业知识、岗位知识、技能、体能，健康状况等；

（二）工作能力主要指组织力、协调力、分析判断力、决策力、创造力、自控力、聚心力、教育指导力等，此项内容具体执行方案按能力考核表进行。第九条 工作业绩。

此项主要指在工作过程中所展现的让众人或大多数人认同的成绩或成果，具体执行方案，按“工作业绩考核表”执行。

第十条 奖惩记录。

此项内容具体执行方案，按奖惩管理制度和奖惩考核表进行。第十一条 考勤。

此项内容具体执行方案，按奖惩管理制度和奖惩考核表进行。第十二条 操行。

包括语言、行为、公德心、办公区域卫生等。通过考评者平时细心观察、事件记录、查询、旁观等途径，进行考评，具体执行评估标准，按考核表进行。第十三条 民意测评。

指企业发动员工通过答卷（记名和不记名）的方式，对各部门主管或评级间进行考核的一种测评结果的记录，包括全部考核项，如考勤、工作测评、操作、日常行为等。具体执行方案，按考核表进行。

第十四条 自我评估实录。

测评方式包括答卷和自我剖析式，具体执行方案，按评估表进行。第十五条 工作日记。

通过定期，不定期抽检工作日记，来考核员工的工作态度、工作负荷、工作效率等。具体考核标准，按考核表执行。第十六条 综合测评。

通过对员工各个方面的考核，总结出员工的综合素质，从而确定最后的考核结果，按综合考核表进行。

第十七条 销售人员。

营销策划部人员，按营销员考核表进行。

第十八条 本制度由行政人事部负责解释，自经理办公会议审议通过后施行。录用与辞退管理制度 第一条 员工录用机制。

一、取得试用资格的应聘人员，到行政人事部报到，并办理下列手续：

（一）填写员工履历表，填写岗位聘用审批表；

（二）试用期满，签定劳动合同书，二、审查。

（一）劳资员对毕业证、职称证、工作经历的真实性进行核查；

（二）必要时，由用人部门主管和招聘考核员到原用人单位进行外调。

三、建档。

（一）行政人事部劳资考勤员负责对取得试用资格并通过审查的员工建立员工个人档案，编号管理；

（二）员工个人档案包括：

1、应聘表、初审表、员工履历表。

2、最高学历毕业证及职称复印件，身份证复印件；

3、笔试及综合素质测评成绩；

4、推荐信及自荐申请。

（三）新进人员报到日，行政人事部负责人根据标准职位编码给予员工号，行政人事部负责验收其应缴人事档案资料，若资料不全，不准许上岗。

（四）行政人事部负责协助新进人员办理下列事项：

1、领取员工手册及考勤卡；

2、安排岗位前培训和安全教育；

3、引导到用人部门主管处。

（五）前条逐项办理完毕后，行政人事部负责填制“试用通知单”，新进人员持通知单到部门主管报到。

（六）用人部门安排岗前培训，合格后持证上岗。

（七）试用期、见习期、学徒期好熟练期，自上岗之日起计算，员工在试用见习期间，工作不得低于相同岗位最低档工资或劳动合同约定工资标准的80%，并不得少于本市最低工资标准。

1、试用期为：

劳工合同期限在三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月； 劳动合同期限三年以上和无固定期的，试用期不得超过六个月；

已签订就业协议但未毕业的大中专学生及从事技术工种的人员，试用期不得超过三个月； 以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不得约定试用期。

2、见习期为：

大中专、技校毕业生为一年；

职高毕业生学制三年；学制二年见习期为二年；

学徒期与熟练期，未经专门培训的技术工种为一至二年；

在职员工调换到重要岗位的，见习期为半年，应届毕业生见习期包含在试用期内，招聘有工作经验的人员无见习期。

（八）各类人员考核期满，被考核人应书面提出转正申请，填写“试用期满申请单”依人事权限考核顺序，逐级审核和推荐，可以录用为公司正式劳动合同指员工，签定劳动合同书，办理和享受各种统筹、失业、医保等待遇。

（九）行政人事部根据考核结论及时给予办理见习生转正手续，经签字确认后，行政人事部存档。

（十）录用核定权限。

1、聘用副总经理级人员，总经理参与考核；

2、中级管理人员，分管副总经理或总经理参与考核；

3、技术、开发人员，用人部门主管和副总工程师参与；

4、招聘一般人员，用人部门领导参与考核。第二条 员工辞退机制。

一、监理员工辞退机制的意义。

1、引进新人员，可以重塑组织氛围，为组织带来新的气象，新的风貌；

2、裁减富余人员，为组织节约人力成本；

3、提升组织的绩效；

4、提升组织的管理水平。

二、实施员工辞退管理环节。要实施有效的员工辞退管理，监理良好的员工推出机制，本企业主要通过以下管理关节进行：

1、招聘甄选考核机制。招聘甄选是实时有效员工考核的第一个环节，在此过程根据招聘甄选机制，进行有效的人才识别，则可为企业招聘合适的人才，二无须在日后花费过多的经历进行人员辞退管理。

2、试用期考核机制。

由于招聘面试的时间毕竟有限，在较短的面试过程中，难以对一个人作出全面综合的评价。因此，企业可充分利用试用期，对员工进行进一步的考核，通过员工在试用期间的实际工作表现，综合考评其知识、技能及态度，以更好了解其是否胜任本职，从而做出是否留任的决定。

3、绩效考核机制。

通过绩效考核，对绩效不佳的员工，企业可根据有针对性的项目绩效考核，细化考核标准，设计绩效底线，考核量化到人，可参照二级单位经济责任制进行考核，以实现有效的优胜劣汰，对于绩效不达标，企业则可及时进行辞退处理。

4、违纪行为考核机制。

员工有下列行为之一者，公司可以解除劳动合同。

不服从分配调动，不接受领导等严重违反公司规整制度的； 严重失职，营私舞弊给公司造成重大损失的； 员工同时与其他企业建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响或者经公司提出拒不改正的；

被依法追究刑事责任的。

5、合同终止考核机制。

对于怒能胜任本职工作的员工，企业可在其合同期满后，与员工终止劳动合同，企业在与员工签订劳动合同时，应设置有效的劳动合同期限。

6、培训考试机制。

企业通过对员工进行相关的岗位知识、专业技能培训，并进行相应的考试考核，对不达标者，可解除劳动合同。同时，对已一些特殊工作岗位，对于未能按相关国家法律法规要求取得上岗资格证的员工，企业亦可实施淘汰（如：相关岗位专业资质证书未年审等）。

7、架构重组考核机制。企业在经营过程中，由于经济效益发生变化，主要表现为企业效益方面，需要收缩预算编制，从而进行人员裁减。

第三条 实施考核的依据。合法合理利用考核依据，前提是必须租售劳动合同法律关系条款和企业规章制度，是有效减少劳动争议和规避企业风险的保障。

一、违法：员工违法考核的依据是国家的法律法规。企业据此对员工进行淘汰、辞退、的充分依据。

二、违纪：员工违纪考核的依据是企业的员工行为准则。

**第五篇：员工招聘管理制度**

员工招聘管理制度

第一章

总则

1、优化公司的人力资源配置，建立和完善员工招聘选拔体系。

2、通过各种渠道广泛吸收高素质人员，满足公司发展需求。

第二章

招聘原则和基本要求

招聘原则：公司采用“公开招聘，部门举荐，择优录用”的原则，积极引进关键人才，适当的储备专业

化的优秀人才。

基本要求：

1、品德端正，忠诚公司;

2、具备一定得工作能力以及专业技能知识;

3、有敬业精神，工作认真投入，主动负责，并能在自己的工作岗位上提出对公司有建设性的意见;

4、富有团队合作精神；

5、严守规章，严谨仔细，服从领导安排。

第三章

招聘管理流程

招聘需求：

1、由于各部门因人事调动、人员流失或其他原因出现人员短缺时，在确认部门内部调配难以满足的情况下，部门负责人需要填写《人员需求表》（附件1），对招聘岗位情况和岗位任职资料进行详细说明，再交予办公室进行招聘。

2、部门需要招聘人员，需要部门领导提前跟办公室提出。招聘实施：

1、办公室收到各部门的《人员需求表》后，考虑招聘成本，选择适当的招聘渠道，通过网络，现场招聘，中介所等途径，发布招聘信息。

2、办公室收集应聘材料，对应聘人员进行初步筛选，对符合任职要求的应聘人员，安排各部门负责人进行技能考核面试。

3、经过部门相关负责人面试合格后，由办公室与面试者进行进一步会谈，约定试用期限，薪酬福利，录用时间，试用及合同期限，等事项。

4、录用的面试人员，由人力资源部通知办理入职手续，新进员工由办公室进行岗前培训。并进行公司制度考核与技能考核。

第四章附则

1、本制度由办公室，经公司办公会议核准后予以实施。

2、本制度解释权以及修订权归公司办公室，根据实际情况，公司人力资源部将定期对本制度进行修订。

3、本制度自颁布之日起实施。

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！