# 招聘录用制度与流程

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-07-21

*第一篇：招聘录用制度与流程招聘录用制度与流程（一）招聘目标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；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...*

**第一篇：招聘录用制度与流程**

招聘录用制度与流程

（一）招聘目标

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；

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。

（二）招聘原则

1、计划、精简、效率原则

a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；b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。

（三）、因岗设人原则

a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。

（四）、公开、平等、竞争、择优原则

a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；

b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。

（五）、德才兼备原则

a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；b公司录用的员工必须具备良好的思想品德。

（六）、考用一致原则

a公司对应聘人员的整体素质进行综合评估；

b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。

（七）、招聘录用原则

a招聘政策

学校各部门必须严格按照学校定岗定员政策，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。

（八）招聘流程

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；

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；

3.招聘计划包含以下内容：

3.1公司需要的人员类别、数量及要求到岗的时间；

3.2不同岗职位的职责和人员录用标准；

3.3招聘人员的渠道和招聘信息的发布方式；

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;

3.5对应聘人员的面试方式；

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；

3.7招聘活动的费用预算；

3.8其他特别事项的说明。

c发布招聘信息

1.招聘信息由公司人事部门发布；

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；

3.招聘来源与招聘渠道

3.1人才交流中心、网络、媒体；

3.2职业介绍所；

3.3各大中专业院校

3.4地区街道等

3.5设摊招聘

3.6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；

\* 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。

（九）面试流程

a.应聘者资格初审

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；

2.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。b.初试

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；

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；

3.确定初试合格人员名单，不合格者资料不予保留。

c复试

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；

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校长长进行面试后决定录用。

d.外调与体检

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；

2.人事部们通知被录用人员到医院体检，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。

e录用流程

1.普通员工的录用由部门主管和人事部商量决定，在〈应聘人员登记表〉上填写录用意

见、薪资建议后报校长批准（录用意见包括职务、试用期限），确定报到时间；

2.主管以上干部的录用由校长决定，特殊和重要岗位的录用由校长决定；

3.人事部为新员工办理报到手续，审核新员工应交资料：

3.1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；

3.2身份证原件、复印件；

3.3有效的体检健康证明；

3.4实习生还需交纳:学生证复印件

3.5近期一寸照片三张。

3.6填写员工履历表

3.7录入员工信息

3.8人事部负责一月内调入新员工档案；

3.9人事部按公司规定与新员工签订劳动合同（劳务协议）；

3.10.人事部至有关部门为新员工办理录用手续；

3.11人事部为新员工办理社会保险（养老、医疗、失业、综保等）。

f、新员工培训

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。

2.转交部门

2.1人事部为新员工设置考勤指纹录入；

2.2人事部通知部门新员工入职；

2.3更新员工通讯录

2.4部门主管介绍岗位职责和部门同事

3.满月跟踪

3.1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，；

3.2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。

4.转正评估

4.1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；

4.2根据职位报校长审批。

**第二篇：人员招聘录用及离职手续制度与流程**

东莞斯迈尔特智能消防技术有限公司人员招聘录用及离职申请制度与流程 1

人员招聘录用及离职手续制度与流程

招聘录用制度流程

一、招聘渠道

1、招聘网站招聘

2、招聘会招聘

3、公司员工举荐

4、在公司门口张贴招聘广告招聘

二、面试流程

1、行政人事部将应聘者的资料进行收集、分类、整理、筛选并进行资格审查；

2、行政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。

三、初试

1、行政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《个人信息登记表》；

2、面试人员可根据需要由相应部门主管与人事部门共同组成，由用人部门主管或行政人事部门主管对应聘者主考；

3、确定初试合格人员名单，不合格者资料不予保留。

四、复试

1、行政人事部门按复式面试官要求安排复试时间并通知参加复试的人员；

☆一般员工由部门最高级主管复试；

☆部门主管级人员由总经理复试；

☆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。

2、行政人事部们负责接待并依次有序的迎见给复试面试官；

3、复试按标准评价应聘者，拟定被录用人员名单；

4、复试不合格人员自资料归档；

5、外调与体检；

6、行政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；

7、行政人事部们通知被录用人员到医院体检；

8、对体检结论有疑问时，行政人事部有权决定复查，复查医院有人事部决定。

五、录用流程

1、普通员工的录用由部门主管和行政人事部商量决定，在录用员工〈个人信息登记表〉上填写录用意见、薪资建议后报总经理批准（录用意见包括职务、试用期限），确定报到时间 ；

2、主管以上干部的录用由总经理决定，特殊和重要岗位的录用由董事长决定；

3、行政人事部为新员工办理报到手续，审核新员工应交资料；

4、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；

5、身份证原件、复印件；

6、有效的体检健康证明；

7、近期一寸照片二张；

8、填写员工履历表；

9、录入员工信息；

10、行政人事部负责调入、建立新员工档案；

11、行政人事部按公司规定与新员工签订劳动合同；

12、行政人事部至有关部门为新员工办理录用手续。

离职手续制度流程

一、离职申请

员工离职应向部门经理提交书面《离职申请》，试用期员工应提前7天向其部门经理提出离职申请，正式员工应提前30天向其部门经理提出离职申请。

二、离职面谈

收到员工《离职申请》后，由行政人事部或部门经理与辞职员工进行沟通，掌握离职原因。主管级以上（含主管级）员工离职，由总经理负责面谈，其他员工离职，由各部门经理负责面谈。

三、离职审批、交接

部门经理同意该员工离职后，在员工《离职申请》上签字，并将该申请转交行政人事

部。行政人事部收到该申请后通知员工签署《员工离职承诺书》，同时向离职员工本人发放《离职员工确认表》，员工本人按照公司离职要求填写各项交接内容并附交接明细表，办好交接工作和移交手续。员工离职需在工作全面交接完毕后方可离职。

四、离职会签的程序

1、员工本人携《离职员工确认表》到财务部核查是否有财务借款未归或票据未归等情况，在无任何财务遗留问题的情况下由财务部门负责人签字。同时，财务部将该员工各项应收费用缴纳情况核实后在表上填写。

2、员工与本部门指定人员进行工作交接，包括所有资料的书面、电子文件；办公设备（用品）；房间、桌、柜钥匙等一切与工作相关的资料和物品，并在离职员工确认表的背面详细记录交接内容，如资料较多，可以另附交接明细，交接工作全部完成后，部门经理（监交人）、接手人、离职申请人三方签字，再交部门副总签字确认。

3、副经理级以上（含副经理）员工离职，需公司总经理和董事长签署意见

五、工资福利结算

辞职员工工资及享受福利待遇的截止日为实际离职日期，离职员工工资按公司正常发薪日期以现金或转账形式发放。（公司发薪日期为每月月底发放上月工资）

六、离职手续存档

离职手续包括：《离职确认表》、《离职申请》、《离职承诺书》全部填写完毕后，交回行政人事部，行政人事部将该员工的相关手续并入其员工档案，统一保存，并报财务部办理相关财务手续。

拟定：审核：审批：

**第三篇：公司员工招聘、录用流程**

公司员工招聘、录用流程

一、公司为每位员工建立公司员工档案，记录员工在应聘及入职后的个人基本情况及考核、奖惩、职位、薪资变动情况，以下资料纳入公司人事档案范围内：

1、应聘简历及面试评价表

2、身份证、学历证书、户口本复印件

3、背景调查记录

4、入职登记表

5、体检表

6、员工转正工作总结、考核表

7、劳动合同

8、岗位变动记录

9、薪资调整记录

10、奖惩记录

11、保险缴纳记录

12、与公司签订的其它合同、协议

13、其它有必要纳入档案的资料

14、辞职申请

培训档案单独管理，不纳入员工档案范围内。

二、档案建立及维护：

人力资源管理人员负责员工档案的建立及维护工作，自员工入职第一天起为员工建立档案，员工入职后转正、岗位变动、薪酬调整等资料在调整后的一周内放入员工档案。

为保证档案的时效性，要求员工每年3月份填写一份最新的员工登记表并放入档案，原登记表继续保存。

员工档案管理人员负责将员工档案按部门编号统一管理，并登记《档案存放登记表》，建立《员工档案目录》，以便查询。

辞职、辞退员工的档案从原部门提出，单独保管。

三、档案查询权限：

员工档案涉及员工个人及家庭信息等资料，档案管理人员应严格做好保密工作，不得随意翻阅、泄露员工档案内容，HR经理因工作需要可以查阅员工档案，本部门经理因工作需要可以查询本部门员工档案，其他人因工作需要经HR经理同意后方可查询员工档案。

四、本管理办法所指的员工档案指员工入本公司后的档案，不含员工进入公司前的人事档案。

**第四篇：招聘与录用**

From 楊九

25分填空判断/判断和名词 30分的简答题 20分论述 25案例

一．员工招聘与录用目的 1.获取所需人才

○满足组织现实需要，为组织空缺职位寻找符合资格要求的申请人。○满足组织未来需要，建立人才储备库。

○满足组织效率需要，以最低成本招聘到高质量的人才。2.降低招聘成本 3.提高招聘质量 4.规范招聘行为

二.企业在招聘录用工作中存在的误区 1.重“显能”，轻“潜能” 2.重“优秀人才”，轻“适才适岗” 3.重“引才”，轻“用才” 4.重“引才”，轻“留才” 5.重“外部引才”，轻“内部培训” 6.重“学历”，轻“能力” 三．工作岗位分析及作用

1.岗位分析也叫工作分析、职位分析。是对组织中某个特定工作职务的目的、任务或职责、权力、隶属关系、工作条件、任职资格（即从事该工作的工作人员所应具备的条件）等相关信息进行调查、收集与分析，以便对该职务的工作作出明确的规定，然后加以系统、科学的描述和规定的活动。简言之，就是一个确定职务的任务、活动和责任的过程。

2.岗位分析的作用：进行人力资源规划的重要依据、为企业招聘和选拔提供标准、有助于明确培训的内容和目标、薪酬体系的设计基础、为绩效考核和管理提供依据 四.人力资源规划

1.广义的人力资源规划是根据组织的发展战略、目标及组织内外环境的变化，预测未来组织任务和环境对组织的要求，以及为完成这些任务，满足这些要求而提供人力资源的一个过程。

2.狭义的人力资源规划是指对可能的人员需求、供给情况作出预测，并据此储备或减少相应的人力资源。五.招聘计划

招聘计划是企业在人员需求信息确定的基础上制订的“招募、甄选、录用”方案以及实施细则，它为人员招聘与录用工作提供了客观的依据、科学的规范和实用的方法，减少了人员招聘与录用过程中的盲目性和随意性，降低了错误选才、不规范选才带来的风险。六．企业招聘公关的基本特征

1.企业招聘公关的目的是“享有良好的信誉，建立美好的形象”.2.企业招聘公关的宗旨是“内求团结完善，外求和谐发展”。3.企业招聘公关的原则是“真诚合作，互惠互利”。

企业招聘公关的方针是“着眼于长远打算，着手于平时努力”。4.企业招聘公关的方式是“双向沟通，内外结合”。七．招聘信息库的内容

1.招聘需求方面的信息：各用人部门提交的人员需求申请表，企业招聘人员汇总表，岗位与人员核定表，招聘计划等。

2.招聘计划方面的信息：招聘岗位与人员，招募渠道招募广告，甄选方案，招聘预算，招聘时间等。

3.未被录用者方面的信息：招聘申请表或应聘简历，求职者个人证明或鉴定材料，笔试、面试或其他测试方面的材料。未被录用者的材料保留下来，可以建立一个候选者信息库，当以后有类似需求时，可以调用这些信息。4.被录用者方面的信息：招聘申请表或应聘简历，求职者个人证明或鉴定材料，笔试、面试或其他测试方面的材料，背景调查与体检资料，个人证书、证件、资格证信息，录用决策信息，录用通知及相关材料，劳动合同

From 楊九

信息等。

5.新员工（转正后）方面的信息：新员工个人基本情况（姓名、性别、个人特长、受教育程度、工作经历、专业技能、家庭和社会关系、各种证书与证件信息等），责任岗位信息（名称、所属部门、上下级关系、职责和权利、劳动环境与条件等），薪酬福利及相关收入情况，职业生涯规划等情况。八.招聘成本的构成

○招募成本指为了吸引和确定企业所需要的人才而支付的费用

○选拔成本：只对应聘人员进行甄选、考核，最终做出录用决策这一过程中所支付的费用 ○录用成本指经过对应聘人员甄选后，统治任职者到岗这一届分段所指出的费用 ○安置成本：指企业录用的员工到期工作岗位时所需要的费用

○重置成本：指现时物价条件下因重置某一特点人力资源而发生的费用支出 内容：

1.职务重置成本：从职位角度计量企业的现时条件下取得和培训特定职位要求的人力资源所必须付出的费用支出；

2.个人重置成本：从个人角度计量企业的现时条件下取得和培训具有同等服务能力的人力资源所必须付出的费用支出。

○离职成本：指员工离职而产生的费用支出 内容：

1.离职前的员工由于工作效率降低而给企业带来的效益损失； 2.企业支付离职员工的工资及其他费用； 3.由于岗位空缺产生的问题所带来的损失； 4.再招聘人员所花的费用。九．人员甄选的原则及作用

1.人员甄选是指综合利用心理学、管理学和人才学等学科的理论、方法和技术，对候选人的任职资格和对工作的胜任程度进行系统的、客观的测量、评价和判断，从而做出录用决策。2.甄选的原则： ○合法的原则 ○公平竞争的原则 ○用人所长的原则 ○宁缺毋滥的原则 3.人员甄选的作用

○降低人员招聘风险，使招聘投入得到相应回报 ○便于人员的安排和管理，节省费用

○预测应聘者的未来发展潜力，有利于职业生涯管理 ○给应聘者提供平等竞争的机会 十．心理测验的特点

1.心理测验是在控制的情境下，向应聘者提供一组标准化的刺激，以所引起反应作为代表行为的样本，从而对其个人的行为作出评价。2.特点：

○心理测验是代表性测验。○心理测验是间接性测验。○心理测验是相对性测验。○心理测验是标准化测验。十一．面试的特点

1.面试以谈话和观察为主要手段。2.面试是一个双向沟通的过程。3.面试具有明确的目的性。

4.面试是按照预先设计的程序进行的。

5.面试考官与应聘者在面试过程中的地位是不平等的，面试考官始终处于主动状态。

From 楊九

十二．面试的意义和作用

1.为招聘单位提供了多角度观察应聘者的机会。2.给应聘者提供了解工作信息的机会。

3.为招聘单位提供了介绍宣传企业及听取应聘者对工作的设想、见解的机会。4.补充应聘者登记表（工作申请表）的不足。5.可以弥补其他甄选方法的不足。十三．如何提高面试的效果

1.面试一定要紧紧围绕主题来进行。2.考官经过训练，能够客观地评价。3.按一套具体规则进行。4.使面试规范化。

5.如果招聘人员只采用一种提问形式，那就是与过去行为有关的问题。

6.在面试结束时，一定要收集每位参与面试的考官的书面意见，以便对应聘者进行综合评价时有据可查。十四．结构化面试

1.结构化面试又称标准化面试，是指面试前就其所涉及的内容、试题评分标准、评分方法、分数使用等一系列问题进行系统的结构化的面试方式 2.特点：

○评测要素结构化 ○面试程序结构化 ○评分标准结构化 ○考评小组结构化

3.结构化面试实施的注意事项

○面试试题的编制要与工作特征紧密相连。○明确评分的标准。○掌握面试的技巧。

○评判标准公正客观、前后一致 十五．评价中心的作用

○有助于企业招聘到更好的员工。○可以为企业节约培训经费。

○应聘者可以受到一次实际的锻炼。○使企业的效益提高。十六．录用决策的方法

1.诊断法：主要根据决策者对某项工作和应聘者资格的理解，在分析应聘者所有资料的基础上，凭主观印象做出的决策。

2.统计法：对应聘者的各种测试结果，根据不同需要赋以不同的权重，综合所有测试结果决定录用人选。即不同测试的成绩可以互为补充，最后根据应聘者在所有测试中的总成绩作出录用决策。如分别对应聘者进行笔试和面试选择，再按照规定的笔试与面试的权重比例，综合算出应聘者的总成绩，决定录用人选。

3.多重淘汰法：对应聘者的相关测试都是淘汰的。应聘者必须在每种测试中都达到一定水平，只有通过上一关才能进入下一关，关关都通过了，才算合格。该方法是将多种考核与测验项目依次实施，每次淘汰若干低分者。对全部考核项目全部通过者，再按最后面试或测验的实得分数，排出名次，择优确定录用名单。

4.综合法：有些测试是淘汰性的，有些是赋以不同的权重可以互为补偿的，应聘者通过淘汰性的测试后，才能才加其他测试。

十七．新员工培训的作用

1.新员工培训的目的：将社会人变成企业人 2.新员工培训的意义：

○新员工了解企业的需要。○新员工融入企业整体的需要。○有效开始新工作的需要。

From 楊九

○为招聘、甄选和录用、职业生涯管理等提供信息反馈。○应届毕业生对职前培训的需求。

十八．招聘评估

招聘评估是在完成招聘流程中各阶段工作的基础上，对整个招聘活动的过程及结果进行评估并进行总结，检查是否达到预期的招聘目的。十九．评价招聘评估的标准

1.准确性：从所选测评工具的测试内容、合理程度以及它与工作性质相吻合的程度来判断招聘的准确性。

2.可靠性：评价结果客观反映应聘者实际情况的程度。3.客观性：不受主观因素的影响，对应聘者进行客观评价。

4.全面性：测评内容是否具有完整性，能否全面反映招聘岗位所需的各项要求。5.适合性：招聘录用人员与企业需求是否匹配。

**第五篇：员工招聘及录用制度初稿**

员工招聘管理制度 第一章总则

第一条：为保证公司各岗位能够及时有效地补充所需的优秀人才，满足公司不断发展的需要，健全人才选用机制，特制定本制度。第二条：本制度规定了公司选拔招募人才的要求、程序、基本方法。

第三条：本制度本着“公开”、“公平”、“公正”的原则制定。

第四条：凡本公司经理级以下人员增补之申请，均依照本制度执行。

第二章岗位聘用原则

第五条：人员招聘录用必须坚持计划性原则，必须制定人员招聘计划来指导员工的招聘工作。

第六条：人员招聘录用必须坚持内部优先原则，使结构达到优化组合。

第七条：人员招聘录用必须坚持任人唯贤、择优录用的原则，以提高企业效率、竞争力，促进企业发展。

第三章招聘组织管理

第八条：空缺职位必须是由于人力资源规划和组织机构及人事调整而产生的。空缺职位原则上须预先在本公司内部进行招聘，如不能满足职位要求，则由人力资源部提出申请，经用人部门主管副总、人力资源主管副总、总经理批准后方可进入社会招聘。

第九条：人力资源部负责拟订招聘计划、设计招聘方案和组织实施。用人部门参与招聘评审的技术设计和实施工作。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有关测评工作。

第十条：对应聘者测评内容一般必须包括基本素质、专业知识技能、管理能力、个性偏向等方面，各项内容的测评结果须以量化的方式显示，具体评估内容和方法依据职位重要性和要求确定。

第十一条：经公司决定同意试用的应聘者，体检合格后方可进入企业（以企业方体检为准）。第十二条：经公司决定同意试用的应聘者必须根据劳动法安排试用期对试用者进行胜任能力考核；人力资源部根据考核结果进行转正、辞退和职位调整。

第十三条：新聘用人员转正后纳入公司常规人力资源管理。

第十四条：人才选拔和招募属公司非常规性的重要人事工作。经费预算实行单独列帐管理。第十五条：公司人才招聘分内部竞聘和外部招募，其程序和方法参见附件。第十六条：本规定由人力资源部制定并执行，最终解释权属人力资源部。

第十七条：本规定自下发之日起执行。

附件

（一）邯郸纵横钢铁公司内部竞聘管理规定及程序

附件

（二）邯郸纵横钢铁公司对外招聘管理规定及程序

附件

（一）邯郸纵横钢铁有限公司

内部招聘管理规定及程序

一、组织部门：公司内部招聘由人力资源部组织，用人部门协助完成。

二、范围：公司符合条件的员工群体。

三、原则：公开、公平、公正。

四、内部招聘程序：

（一）、人员增补申请审批

1、各单位如需增补人员，先至人力资源部定岗专员处填报“人员增补申请表”（见附表

一），并附增补人员岗位说明书一份；

2、人力资源部定岗专员接到申请后，应核实所申请人员是否为编制内所需，并将核实结果

呈用人部门主管副总、人力资源主管副总、总经理审批。

3、“人员增补申请表”经批示核准后，复印件转回申请单位，人力资源部凭原件办理招聘工作。

（二）、招聘计划审批

1、拟订计划——如无特殊要求，每月末人力资源部根据各单位“人员增补申请单”，拟

订内部招聘计划，内容包括以下项目：

a、招聘岗位职位名称、需求数量、招聘条件；

b、招聘信息发布的时间、方式、渠道与范围；

c、招聘对象的来源与范围；

d、招聘测试；

e、日程安排、地点安排及面试考官安排；

f、费用预算；

g、其他准备事项（如下发通知、海报宣传、报名安排等等）。

内部招聘计划须报用人部门主管副总、人力资源部主管副总、总经理审批。经审批通过后，人力资源部方可着手招聘。

2、发布招聘信息——由人力资源部根据招聘计划及需要，在公司范围内可采取以下几种方式发布招聘信息：

a、公司网站；

b、公司内部宣传资料；

c、公司宣传栏。

3、报名规则——应聘者须向公司人力资源部递交或填写以下资料：

a、应聘申请表（见附表二）；

b、个人简历（包括教育背景、工作经历、业绩及特长）；

c、各种学历、技能、资历证明的原件及复印件；

d、身份证原件及复印件。

4、资格初审：由人力资源部对应聘者进行基本资格筛选。对应聘者的资格初审包括以下方面：

a、应聘条件审核；

b、应聘者个人资料的审核；

c、应聘者个人背景的调查审核；

经初审合格的应聘者可参加下一步的测试。

5、测试

a、笔试

◇笔试由人力资源部视情况需要安排；

◇笔试通过者进入下一环节竞聘。

b、面试

◇面试由人力资源部、用人部门共同进行。

◇面试结果须以量化的形式显示。

注：笔试、面试综合成绩于一周内公布于众，合格者，进入试用期；不合格者，列为备用人选，记入档案。

c、竞聘答辩

◇竞聘答辩适用于管理岗位及分厂组长以上岗位，如进行该环节，面试环节可省略； ◇宣布竞聘程序，并与现场评委（一般情况下，现场评委应由人力资源部、用人部门、职工代表三部分组成。必要时，可邀请资深专家出席）、竞聘者确认其公正性； ◇抽取顺序号，以现场抽签决定竞聘答辩的次序。

◇竞聘演说（按抽取的顺序进行）

注：◆演说要求竞聘者必须脱稿演讲。

◆个人竞聘演说包括：个人简历、竞聘动机、竞聘自身优势、工作措施、工作目标。◇现场评委提问（20—60分钟）

评委可指定某一竞聘者回答问题，亦可要求所有竞聘者回答，回答方式采取按顺序号

递推；对评委未指定的问题，采用举手抢答方式，每一位竞聘者均可抢答任何问题。◇现场员工提问（20—60分钟）

此项可视其必要性决定是否进行。

员工可指定竞聘者回答，其它竞聘者亦可回答。

◇现场演说（5分钟），竞聘者须任职目标简洁概括总结自己的思想。

◇评委唱分

注：评分标准

◆根据竞聘职位的不同，建立不同的评分项目表格，分别由各评委对竞聘人员进行打分，汇总后作为竞聘成绩；

◆对于班长、组长职位的竞聘者，取竞聘成绩的90%，平时考核成绩的10%作为总成绩； ◆对于段长及管理职位的竞聘者，取竞聘者成绩的80%、平时成绩的20%作为总成绩； ◆对于中层干部职位的竞聘者，取竞聘成绩的70%，平时考核成绩的30%作为总成绩。◇现场宣布竞聘成绩，由总经理办公会决定聘用人选。

◇再次与现场评委、竞聘者确认程序的公正性。

6、试用期聘用

涉及部门调动的聘用人选在办理完调动手续后正式进入试用期；未涉及的自聘用通知

下发之日起进入试用期。试用期内的考评由人力资源部组织、用人部门负责实施。试用期满考核合格者正式聘用。

7、正式聘用

8、人力资源部将每次内部招聘工作作出总结，并将所有相关资料存入档案备查。

附件

（二）邯郸纵横钢铁公司

对外招聘管理规定及程序

一、组织部门：公司对外招聘由人力资源部组织，用人部门协助完成。

二、外部招聘程序：

（一）、人员增补申请审批

1、各单位如需增补人员，先至人力资源部定岗专员处填报“人员增补申请表”（见附表

一），并附增补人员岗位说明书一份；

2、人力资源部定岗专员接到申请后，应核实所申请人员是否为编制内所需，并将核实结果

呈用人部门主管副总、人力资源主管副总、总经理审批。

3、“人员增补申请表”经批示核准后，复印件转回申请单位，人力资源部凭原件办理招聘工作。

（二）、招聘计划审批

拟订计划——如无特殊要求，每月末人力资源部根据“人员增补申请表”，拟订招聘计划，内容包括以下项目：

1、招聘岗位职位名称、需求数量、招聘条件；

2、招聘职位岗位薪酬标准；

3、招聘信息发布的时间、方式、渠道与范围；

4、拟具的广告词；

5、招聘对象的来源与范围；

6、招聘测试；

7、日程安排、地点安排及面试考官安排；

8、费用预算；

9、其他准备事项。

招聘计划报用人部门主管副总、人力资源部主管副总、总经理审批。经审批通过后，人力资源部方可着手招聘。

（三）招聘计划执行

1、发布招聘信息——由人力资源部根据招聘计划及需要，媒体及方式选择如下： a、网络发布；

b、报纸刊登；

c、电视发布；

d、电台广播；

e、户外海报；

f、同仁推荐；

g、猎头公司；

h、其他方式。

2、简历筛选

a、收到应聘资料，经人力资源部初审合格后，送各用人部门审阅，符合条件者由人力资源部发出“初试通知”，通知前来本公司接受初试；

b、不合格应聘资料，录入电脑，有要求退还者，应给予退还；

c、对所有未录入者发出“谢函”或答谢电话。

3、甄试：新进人员甄选考试分为笔试、面试、特殊岗位必要时加专业操作测试、深度面

4试、以及体检（甄试形式和顺序可根据实际情况合理确定）。

a、笔试（包括下列内容）：

◇专业测验（由申请单位或专业组织拟定试题）；

◇领导能力测验（适合管理岗位）。

b、面试：

◇由人力资源部进行初步面试，确认经历、基本能力，填写面试表格和评语，合格者，推荐至专业部门；

◇然后由申请单位负责人或（必要时请）专业人士共同面谈，将面试结果随时记录于“面试记录表”（根据招聘岗位具体要求制定）；

◇初次面谈不够周详，无法做有效参考，可再发出“复试通知单”，再次安排约谈；c、专业操作测试：特殊岗位的员工需要参加专业操作测试，如：维修工、电工、钳工、管工、车工、天车工、铲车工、叉车工等；

d、体检（以企业指定医院体检结果为准）；

e、竞聘：此形式适合于管理岗位多选一；

f、深度面谈：此形式适合于中高层干部岗位；

4、背景调查：

a、甄试合格，初步决定的人选，视情况应做有效的背景调查（适合于相对重要的管理和

技术岗位）；

b、有下列情形之一者，不能成为本公司员工：

◇被通缉、解除公职尚未复职者；

◇吸食毒品或有其他不良嗜好者；

◇思想不良或品德败坏，被公私机构开除者；

◇亏空公款或贪污有案者；

◇参加非法帮会、组织、营私、名声狼藉者；

◇患有神经病或传染病者；

◇语言功能欠缺、行动不便、影响工作者；

c、应征资料的处理及背景调查，应尊重应征人的个人隐私，注意保密工作。

5、结果评定：

a、合格者，人力资源部填写面试会签单（见附表三、四）：科级以上干部/主任工程师岗

位经总经理、董事长签准，余者经主管副总、人力资源主管副总签准；招收应届大中专毕业学生、普通工人由人力资源部签准；

c、评定录取人员，由人力资源部及用人部门会商入职日期，发给“报到通知单”（见附

表四），并安排职前培训有关准备工作；

d、合格者甄试资料存入录取人员档案备查；

e、经评定未录取人员，将其资料归入储备人才档案中，已备不时之需；并及时发出谢函

或答谢电话。

（四）录用

1、入职手续

经核定录用人员，由人力资源部招聘专员依照“面试会签单”发给“报到通知单”（见附页一）或电话通知，报到时需携带下列证件、资料：

a、原单位离职证明或本人的书面证明；

b、身份证（原件及复印件2份）；

c、学历证（原件及复印件1份）；

d、学位证（原件及复印件1份）；

e、特殊岗位资格证书（原件及复印件1份）；

f、个别岗位职称证书（原件及复印件1份）； g、免冠彩色照片8张（1寸免冠、3个月以内所拍）h、填写合格的人事信息表； i、用工备案表；

j、体检合格表；

k、保证书；

l、担保书（适用于财务、供应、销售三部门员工）；

m、签订劳动合同或临时劳务协议。

注：以上应缴资料视情况增减；若应缴资料不全，应限期补办，否则首月薪资可暂扣发。n、新员工（领取）凭借“员工入职会签单”逐项领取或办理下列事宜：

◇领取员工手册（人力资源部）；

◇领取胸卡（人力资源部）；

◇领取工服鞋帽等（分配部门）；

◇需要者，填报“住宿申请单”（后勤科）；

◇上岗前领取办公用品（分配部门）；

p、视情况安排入职培训，员工凭人力资源部“报到介绍信”（见附表五）赴部门报到。

2、试用

a、新进员工根据劳动合同期限安排试用期，试用期满前由人力资源部提供“员工试用考

评表”

b、试用期满，经考核符合要求的，正式录用。

c、新进人员在试用期中，不符合要求，人力资源部或部门负责人有权终止试用，并办理

离职。

（五）人力资源部需对每次招聘工作作出总结，并将相关资料存档备查。

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！