# 新员工招聘制度

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-08-10

*第一篇：新员工招聘制度新员工招聘管理制度一、总则1、为规范统一管理公司员工招聘工作，加强公司队伍建设，提高员工的基本素质，满足公司业务增长所需，依据《人事管理制度》和公司相关规定，特制定本制度。2、招聘工作原则上按照定编和岗位需求进行，尽...*

**第一篇：新员工招聘制度**

新员工招聘管理制度

一、总则

1、为规范统一管理公司员工招聘工作，加强公司队伍建设，提高员工的基本素质，满足公司业务增长所需，依据《人事管理制度》和公司相关规定，特制定本制度。

2、招聘工作原则上按照定编和岗位需求进行，尽量保证招聘工作的连续性和规范性

3、适用范围：凡本公司内人员增补之申请，均依照本办法执行。

4、权责单位

（1）人力资源部门负责本办法制定、修改、废止之起草工作。

（2）总经理负责本办法定稿、修订、废止之工作。

5、本制度由综合部负责组织实施、监督、考核等工作。

6、本公司招聘原则上实行内部推荐，面向社会公开招聘等方式。

7、本公司原则上规定各部门人员不允许将自己亲属介绍、安排到介绍人所分管的部门，特殊情况须总经理同意批准，介绍人需立下相关工作担保书。

8、本公司员工分两类：试用期员工和正式员工，试用期员工除公司支付试用期工资和生活补助外，无其他工资；正式员工享受公司的福利待遇、基本工资、岗位工资、各项公司相关补助；

二、招聘计划

1、根据公司业务拓展需求和岗位空缺的需要由公司各部门经理会同综合部制定招聘计划，人员应控制在编制范围内。

2、招聘管理层人员的条件：

（1）大专及以上学历；

（2）两年以上管理工作经验，一年以上相关工作经验

（3）无不良记录，年龄根据岗位需求定

3、特殊情况由总经理决定适当放宽条件。

4、通过部门经理会同综合部商议确定需要招聘人员计划报总经理审批后，无内部推荐的条件下由综合部人员通过社会进行公开招聘。

三、招聘程序

1、经过总经理审批后将公司需求岗位的条件通过各种招聘渠道向社会公布招聘信息；

2、发布信息后将有意向人员经过综合部人员初次选定后通知相关人员前来公司参加面试，并建立招聘人员信息登记表

3、人员招聘过程应该在15天之内结束；

四、面试与甄选

1、经过综合部初选后将适合人员通知前往公司参加面试，并将面试人员的基本信息登记存档；

2、通过综合部主管会同需求人员的部门经理共同面试，并将面试信息记录登记在招聘信息表中，以此评定初审条件；

3、经过初次面试后将条件较优秀的人员名单登记在招聘信息表中，并在3天之内通知符合条件人员参加复试；

4、复试由总经理面试，经过总经理面试后决定是否符合招聘岗位的条件，适合条件人员将在第二天开始岗前培训，具体条件见岗前培

训制度，不符合条件的人员则继续对外招聘；

5、岗前培训为3天，在培训3天中，让招聘人员学习了解公司相关规章管理制度，同时公司了解其员工的基础能力。

6、岗前培训合格者开始试用，试用期为三个月，除特殊情况由总经理批准缩短试用期或无试用期。

7、试用期满后由员工提交转正申请到综合部，由综合部主管会同部门经理和总经办人员共同审核合格后批准转正。

8、转正后员工享受正式员工所享有的全部待遇。

五、见招聘附表

**第二篇：如何招聘新员工**

员工招聘

首先要了解员工的需求，就是为什么她/他要来这里上班？

1`薪水

2`提升空间（给人家学习的机会同时给人发展的空间）

3体现自身价值（受到别人尊重，劳动成果得别人的认可）

如果我们的薪水福利足够的优秀那么就先谈待遇，如果没有来的人是新手那就谈我们的发展及职业规划，如果是老手那么就谈谈我们的老板，我们的发展方向和决心，我们能给发展的平台以及未来他能得到什么。不要把注意集中在工资待遇上，特别不要让他盯住目前的工资不放。

职业的规划：

人年龄段的职业规划：

23岁之前是在校学习时间。24~26岁是选择职业的时间。27~30岁是入行学习的时间。31~38岁是经验和资金的积累时间。39日~50岁是创业时间。50岁以上是享受生活时间 年龄会让我们的工作选择变成：是我们选择工作还是工作选择我们？能跨越年龄的东西是人的能力！有能力的人可以自由选择职业，没有能力的人只能让工作来选择你！有能力的人可以选择自己的职业和待遇，没有能力且上了年纪的人只能让工作来选择你，同时你也失去了跟别人谈待遇的权力！这个道理正规的企业都会知道，因此为什么大型企业喜欢招应界生或是刚出社会不久的人，因为这些人还有时间学习，可塑性强！

职业规划的要点：

一、选择一个自己喜欢或自己认为有前途的职业去学习和发展。（合适的职业），忌讳从事过

多的行业，让自己不够专。能力不能最大化的体现。

二、选择一个能给自己带来帮助的领导或懂得赏识人才的老板来跟（跟对老大），这样会让

你的职场更快/更好的发展。

说明：人的时间是有限的，当今的社会是经济市场同样人也是一种商品，也是有价值的，人的时间是有限的，人的价值也是有保质期，人的年龄越大就意味着你的价值在偏值，能让你保值的东西是你的能力。同时现在市场的竞争已进入白热化，同时市场也在不断的进行细分，人才也随着市场变化，进行专业化人才的细分。这要求我们做得更细致，更加专业！我们才生存和发展下去。我们的人价值才能没有保质期的不断升值！

老板的理念和公司发展前境将是人才选择公司的重要原因，这也是为什么大型公司越来越重视企业文化的原因！公平公正公开的老板没有那个下属不喜欢，公平公正公开的提干制度对有想法的人才是非常有吸引力的。老板的舍得理念是生意人跟企业家的本质区别：有些老板的理念是自己创造了公司，自己发展了公司，不能与别人分享劳动成果，造成了不重视人才！而有些老板则把自己当作引路人，创造了公司，跟别人一起发展了公司，尊敬人才，想办法让人才发挥！前者再怎么能干也是个生意人（因为一个人的能力是有限的）。后者得到了大家的全心全力付出的帮助，公司得以不断壮大，人才也得到了自己想要的待遇！这是双赢的局面。（在这方面上重点讲我们的提干制度，老板的理念）

对于年纪较小，有培养潜力的人，我们还要跟他们谈一谈学习的重要性和方法。重点告诉他们在枯燥的营业员生活中，他们能学到什么？商品知识是营销的根本，人员的管理你必须要知道什么样的标准是好的，什么样的标准是差的。所有的这些都是在营业员的工作中去积累的。没有这些知识你不可能成为优秀的店长。同时要求他们保持一种学习的心态是非常重要的。在社会上学习分三等人：一等人是用眼睛来教的，二等人是用嘴巴来教的，三等人是用棒子教的。用眼睛来教的人很注重观察，他会自己观察前辈及店/班长的工作，然后去领味其中的要领，让自己不断的进步。用嘴巴来教的是等着别人把知识传授给他。用棒子来教只会对自己的子（因为别人没有要让你出息的义务，只有父母才有）

**第三篇：新员工招聘管理制度**

新员工招聘管理制度

第一条本公司所需员工，一律按照公开、公平、公正之原则公开面向社会招聘或内部晋升。

第二条本公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验适合于工作岗位需要为原则。

第三条新进员工的聘用，根据业务需要，由各部门填报《人才招聘申请表》报行政人事部统一安排招聘；行政人事部将在收到简历后进行简历筛选及初试，合格者行政人事部将安排相关部门经理进行复试，部门经理（主管）以上级别或有特别需求者须经过总经理或主管副总经理第三次复试后方可录用。

第四条复试合格者行政人事部门将对其学历证明等进行资格审查并通知其到会从指定医院进行体检。必检项目有：肝功能、B超、心电图等。经检查有乙肝等传染病、有重大病史的公司将不予以录用。

第五条新进员工通过审核及体检后，经公司领导签署同意聘用意见后，由行政人事部办理试用手续。

第六条新进员工入职前应接受入职培训，并办理入职手续，包括但不限于以下资料：原单位的离职证明原件、填写个人《员工情况表》、交登记照片4张、交身份证复印件2份、交学历证书复印件及其他相关证明材料的复印件、领取门禁卡等手续，未领得门禁卡者不得进入公司工作。《员工情况表》必须在到职当日填写，由部门经理写明薪资待遇和使用期限后在当日送交人事部门备案。各分公司人事需每周向中搜总部人力资源部提报新员工入职情况。商务部员工须经过岗前培训与考核后方可办理入职手续。

第七条部门经理及其他高级职员的招聘，由公司总经理或主管副总经理提出申请，经分管副总裁批准后执行。

**第四篇：新员工招聘流程**

部门需要增加人员或者替补空缺时，由部门经理根据与实际需要填写《人力需求申请表》，向综合部门提出申请，由总经理批准招聘。

一．员工招聘由人事部门负责，招聘有以下途径：

A：当地报纸登广告或者通过其他媒体招聘。

B：联系教育机构。

C：经其他人员介绍。

D：员工内部调转或者提升。

E：各类人才市场。

二．聘用原则：

A：不得聘用未满十八周岁人员。

B：招聘员工，应以聘用当地户籍居民为基本原则。

C：不得聘用有触犯法律记录人员。

三．甄选程序：

A：所有应聘人员均应首先提供本人个人简历，以及相关资质证明。

B：人事部收集应聘人员资料后，进行初选，然后由部门经理筛选，经筛选的人员由综合部

通知面试。

C：面试时，应聘人员应填写公司的《人事资料表》

D：通过甄选并决定录用人员，部门经理需在《人事资料表》上注明录用人员初拟薪金待遇福利等内容，并交由人事部将录取者的《人事资料表》《应征面试记录表》及面试结果，连同一下资料副本，转交总经理和董事长复试核准。

1、履历表

2、最终学校毕业文凭

3、资格说明（特殊技能或者培训者）

4、一寸近照三张

5、身份证复印近

E：董事长核准后，将《人事资料表》交于人事部存档，并由综合部通知应聘者上班日期，聘用人员上班之日先到人事部报道，人事部给予聘用人员必要的入职培训。

F：未经董事长核准的聘用人员，公司均不承认其为本公司职员。

四．员工入职时，须向公司提交下述文件，除公司确认可免缴项目外，员工须全数提交。

1、确认雇佣关系合同书

2、身份证复印件，户籍证明，或者护照复印件。

3、履历书

4、健康证明原件

5、最终毕业学校的毕业证明书复印件。

6、资格证明书复印件（特殊职能，技能者）

7、3个月以内免冠正面彩色照片三张。

8、本人联系方式，家庭状况表（以公司表格为准）

9、公司要求提供的其他文件和资料

员工确认：员工已被公司告知，公司以员工提交上述文件和资料为录用员工的依据，如上述文件和资料有任何徐娇成份，将可能导致劳动合同无效及解除。员工需保证上述材料真实有效。人事部有权调查员工各类资料，信息的真实性，并对员工进行背景调查。

五．公司入职前必须签订书面的劳动合同及职责描述书，劳工合同的订立需要遵照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规执行。劳动合同到期时，根据公司和员工双方的意愿，劳动合同可以续签或终止。

六．员工入职时，必须阅读并签收公司的相关规章制度。新入职员工磕到相关部门领取工作证件，考勤设备，办公用品，工作办公用品等。员工领取所有的物品时，必须进行签字确认。

七．员工在公司的工作年限自用工之日起算，试用期包含在内。如员工中途离职，工作年限原则上仅计算复职后工作年限。

八．新员工招聘，按照招聘岗位的基本要求，全面考核，择优录取，并执行试用期。试用期工资由公司与员工约定，根据公司规定执行。试用期期限将依法确定。

九．新进员工在试用期内应该由部门负责人给予适当的指导及实习工作机会，使其能对工作熟练。新进员工必须定期向部门负责人书面汇报工作情况并接受公司考核。此期间如新进员工表现欠佳，经主管指导后仍无改善者，应向部门负责人报告及建议处理方案。该处理方案需要报人事部审核后实施。

十．新进员工是哟工期满一星期前，由人事部通知用人部门对试用人员进行试用期评估和转正考核，部门负责人应与试用员工进行面谈，并填写《试用期工作评估表》

十一．试用期之内公司应该给与新近员工办理社会保险，单新进员工不享有公司其他福利。十二．员工在试用期内被证明不符合录用条件的，公司可以依法解除劳动合同。有下列情形之一者。均被视为不符合录用条件。

1、未满十八周岁者。

2、备查实不符合招聘条件者。

3、试用期内的工作表现或者业务成果不符合职责描述要求者。

4、不提供公司要求的合理信息者。

5、在应聘过程中提供虚假个人履历或者有关资料者。

6、在订立劳动合同过程中有欺骗，隐瞒或者其他不诚实行为者。

7、不具备政府规定的就业手续者。

8、无法提供公司办理录用及保险所需要文件证明者

9、无法完成公司分配的工作或工作指示者，或者无法达到公司要求的业务成果者。

10、试用期内考核不合格者。

11、与既往用人单位存在竞业限制者。

12、曾被本公司或者其他关联公司以违纪为由辞退者。

13、于试用期内迟到早退累计3次者。

14、酗酒，吸毒者。

15、被判处罚，尚未执行完毕者。

16、通缉在案者。

17、本手册规定其他情形。

十三．新进人员必须真实地填写员工信息登记表，向公司提供完整、准确、实时有效的个人信息，由人事部负责采集员工个人信息，包括但不限于学历，职业经历、资格、居住地址、联系电话、婚姻状况和子女情况等。在此基础上建立公司员工档案，由人事部建档保存。员工个人信息如有变动，需在五日内内填写员工信息变更表，书面提交人事部，这些信息包括但不限于下列内容

1、姓名

2、国籍

3、家庭及通讯地址、联系电话。

4、学历及任职资格

5、上下班的交通工具及经由路线。

6、家庭成员，人数。

7、婚姻状况

8、生育、生病、死亡以及其他与各项相关的重要事件。、9、户口所在地变更

10、其他事项

员工故意隐瞒或者未及时将变更的个人信息通知公司，或者提供虚假个人信息的，所引起一切后果，由其本人承担。

**第五篇：新员工招聘流程**

新员工招聘、入职流程

招聘申请流程

由于各部门调动、考核等其他原因出现职位空缺，由部门负责人使用钉钉招聘申请，将需要招聘的人员情况申报人事行政部后，实施招聘

人事招聘流程

人事行政部接到钉钉招聘申请后，对需要招聘的人员情况进行备案记录，并对外发布招聘启事。应聘人员报名，填写求职登记表。用人部门进行面试，人事行政部提供相关面试支持。人事行政部与用人部门共同删选后，由人事行政部填写钉钉录用审批抄送总经理及相关人员。

员工入职流程

钉钉录用审批通过后，人事行政部电话联系求职者，并确认报道时间。员工入职后，填写入职手续单，根据入职手续单办理相关事宜 入职相关手续：

1.钉钉指纹打卡机录入指纹 2.邀请新员工加入相应部门群组

3.加入通讯录、更新个人信息等相关事宜 4.介绍部门同事给新员工认识，确认座位等 5.介绍公司考勤、休假、食宿、发展展望等情况

6.介绍相关规定及制度—有相应规章制度发放给新员工 7.部门负责人培训新员工岗位职责及日常工作软件事项等

备注：由于公司目前没有签订合同以及相应部门执行人员，招聘入职条款根据实际情况已做微调，实际工作情况按照公司需要进行调整。

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！