

（招聘面试）招聘录用制度

20XX 年 XX 月

1.目的

为规范公司内部人事管理，理顺公司从人员需求计划编制到正式录用过程中各项流程规范，提高公司对人员的整体控制，实现定岗定员的合理配置，特制定本制度。

2.范围：本制度适用于公司中层及中层以下所有人员。

3.职责

3.1 公司各部门、车间、分/子公司负责本部门、本车间及分/子公司内部人员的合理编制以及用人计划的提报。

3.2 人力资源部是招聘工作的实施和主管部门，负责资料收集、人员筛选、面试组织以及各岗位人员的合理配置等。

4.招聘原则：公司招聘员工本着精简高效的原则，可聘可不聘者坚决不聘，无才无德者坚决不聘，有才无德者坚决不聘，真正做到任人唯贤，量才录用，按需录用。

5.招聘流程

5.1 招聘渠道：(1)内部招聘；(2)外部招聘：网络招聘、人才交流会、校园招聘、通过猎头、报纸、熟人介绍等。

5.2 用人计划提报：

公司各用人部门根据本部门岗位设置及现有人员情况，填写《人员招聘申请单》（见附件壹），经部门负责人及分管领导签字审核后报人力资源部，人力资源部根据公司人员情况报总经理批准。

5.3 内部招聘：

5.3.1 人力资源部对各部门所提用人需求进行汇总分析后，以招聘广

告的形式下发至公司各部门且张贴公布。

5.3.2 报名原则：公司内部员工从招聘通知下发之日起于规定的时间内以自荐表（附件二）的形式交人力资源部报名参加公司内部举办的招聘活动（自荐表必须经部门负责人签字同意后方可上报）。

5.3.3 竞聘流程：人力资源部会同用人部门及公司领导，组织报名参加竞聘的人员进行公开竞聘。

5.3.4 人力资源部负责将竞聘结果报公司总经理批准后，将竞聘结果予以公示，且通知录选人员培训上岗。

5.3.5 内部竞聘转岗人员需办理书面工作交接手续，跨部门调动人员持人力资源部开据的调令到新部门报到。办理工作交接需填写工作交接表，见附表四。

5.3.6 内部转岗人员试用期根据岗位不同而定，原则上不少于 1 个月，转岗试用结束壹周内写出书面工作总结，且填写《内部转岗转正申请表》（见附件六），转正流程依据<新员工转正定级流程>。

5.3.7 公司内部所有员工的跨部门调动均需填写员工调动审批表，见附件三：员工调动审批表(公司内部)。

5.4 外部招聘：对于有特殊要求或内部招聘无合适人员时，由人力资源部根据公司实际情况报总经理批准后，采用外聘方式。

5.4.1 招聘前各应聘人员需填写应聘登记表。于济南招聘人员须经公司统壹面试，外地可由当地主管人员直接面试。

6. 员工录用

6.1 新进员工于报到后，试用开始前，应办妥下列手续：

6.1.1 填写本公司《hr信息采集表》，见附件八，且粘贴壹寸免冠照片。

6.1.2 缴验原单位出具的解除（终止）劳动合同证明或失业证明。

6.1.3 缴验毕业证、学位证、身份证、职称证及职业资格证书原件；且留存复印件。

6.1.4 外地户口员工需缴验暂住证、户口本原件且留存复印件。

6.1.5 确认体检合格表。

6.1.6 确认档案及社会保险等关系，办理社会保险关系转入手续。本科之上且取得学位证的人员能够于试用期满后，将档案正式调入本公司指定的档案存放部门。

6.1.7 签订《劳动合同》或《聘用协议》、《保密协议》，关键岗位及中层之上干部签订《员工行为规范承诺书》。

6.1.8 填写《缴纳社会保险说明》（个人说明）——见附件七

6.1.9 填写《关于劳保鞋和工装服折旧费说明》——见附件九

6.1.10 进行机器考勤人员办理指纹录入手续。

6.1.11 办理工作卡、乘车卡等有关手续。

6.2 信息变更备案：

当个人现况资料有以下更改或补充时，员工须于十日内填写《个人情况变更登记表》，交给人力资源部门，以确保和员工有关的各项权利义务的完整有效：

6.2.1 姓名

6.2.2 家庭住址和电话号码

6.2.3 婚姻、怀孕情况

6.2.4 出现事故或紧急情况时的联系人

6.2.5 培训结业或进修毕业等证书

6.3 公司提倡正直诚实的工作文化，且保留审查员工所提供个人资料的权利，如有虚假不实，员工将立即被终止试用或解除劳动合同，且自行承担壹切后果。

6.4 有下列情况之壹者不得录用，于公司不知情的情况下已录用的，壹旦查实立即解除或终止劳动关系，且由员工本人承担壹切后果。

6.4.1 因违法被司法机关处理者；

6.4.2 患有精神病、传染病或不可治愈性疾病者；

6.4.3 品性恶劣，壹贯不遵纪守法者；

6.4.4 身体检查不合格或本公司认为体质不适合所聘用岗位工作者；

6.4.5 未达到国家法定成人年龄的未成年人；

6.4.6 伪造学历、工作简历等个人信息；

6.4.7 肢体残缺、器官残缺；

6.4.8 有其它不适于录用情形。

6.5 已入职试用员工若出现以下情况，视为试用期不符合录用条件：

6.5.1 职工非因工伤原因不能提供正常劳动。

6.5.2 违纪旷工俩日之上；

6.5.3 拒绝完成上级领导交办的工作任务；

6.5.4 其他不符合岗位要求的行为。

7. 岗前培训

7.1 公司所有外聘人员均必须经过人力资源部统壹组织的岗前培训，不同岗位培训重点不同，内容主要包括：

7.1.1 企业发展历史、企业文化；公司人事管理等各项规章制度；

7.1.2 安全知识、产品知识、生产工艺流程、质量管理知识；

7.1.3 专业技术培训；

7.1.4 销售管理知识；产品安装知识；售后服务知识等。

8.任何人员的录用必须经公司人力资源部，其中中层之上人员及重点岗位人员必须经总经理审批同意，任何部门不得以任何形式私自招人用人。因不按规定执行发生的壹切费用由所于部门自行负责，且追究其相应负责人的责任。

9.其他

9.1本制度的修改、废止及解释权归人力资源部。

9.2本规定自文件发布之日起执行。

附件壹：人员招聘申请单

附件二：员工自荐表

附件三：员工调动审批表(公司内部)

附件四：员工调动工作交结表

附件五：个人情况变更登记表

附件六：内部转岗转正申请表

附件七：《缴纳社会保险说明》（个人说明）

附件八：《hr 信息采集表》

附件九：《关于劳保鞋和工装服折旧费说明》

关联流程：

- 1、用人计划申请流程
- 2、内部招聘流程
- 3、外部招聘流程
- 4、新员工入职流程
- 5、新员工入职培训流程
- 6、内部调动流程

附件壹：

人员招聘申请单

No. 申请时间：年月日

附件二：**员工自荐表**

申请部门	招聘人员岗位	人数
类别： 合同工季节工劳务派遣其他_____		
所要招聘人员之岗位及该岗位现有人员分析：		
所要招聘人员岗位职责： <input type="checkbox"/>		
所需招聘人员任职资格： 1、教育背景 2、工作经历 3、其他要求 5、到位时间		
拟提供岗位薪资：		
申请部门负责人签字：		
分管领导意见：		
人力资源部负责人意见：		

总经理审批：

NO.时间：年月日

姓名		性别		出生年月		婚否		联系方式	
当前最高学历			专业						
毕业时间			毕业学校						
现任岗位					现所于部门				
教育、培训经历									
工作简历 (含工作单位、时间及岗位等)									
竞聘此岗位 本人优劣势 对竞聘岗位 分析及工作 设想。									
自荐职位					自荐人签名				

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/178005131015007005>