# 龚路厂招聘、录用、调配、解聘规定

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-30

*第一篇：龚路厂招聘、录用、调配、解聘规定上海浦东龚路工程机械配套有限公司人员招聘、录用、调配、解聘制度目的：规范招聘工作，使人员招聘工作更为科学，使招聘工作有预瞻性、计划性、目的性。适用范围：公司所有岗位的招聘工作。职责：总经办负责流程的...*

**第一篇：龚路厂招聘、录用、调配、解聘规定**

上海浦东龚路工程机械配套有限公司

人员招聘、录用、调配、解聘制度

目的：规范招聘工作，使人员招聘工作更为科学，使招聘工作有预瞻性、计划性、目的性。

适用范围：公司所有岗位的招聘工作。

职责：总经办负责流程的修订与维护，总经理负责审批。

具体内容：

一、招聘原则

坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。

二、招聘计划与组织实施

各部门需增设人员时，由各部门讨论填写“招聘需求审批表”交至总经办，由总经办根据公司整体人员情况制定出相应的招聘计划，确定招聘的途径、费用、形式等后，报总经理审批。一般技术工人招聘工作由总经办负责拟定招聘计划并组织实施，各车间主任参与招聘测评和部分实施工作。高级人才的招聘由总经理负责，总经办负责协助（收集应聘人员资料、安排面试人员、安排面试时间、地点）。

三、招聘流程

1、招聘流程分为如下工作环节：用人部门提出人员需求、总经办拟定招聘计划、发布招聘公告、人员筛选录用。

2、各部门对于因人员调动或其它原因造成人员短缺的临时需求，在确认内部调配难以满足情况下，可以由部门主管填写《招聘需求审批表》，报总经理批准后，由总经办组织制定补充需求计划和外部招聘计划。

3、根据招聘形式、招聘对象的不同，总经办负责组织执行不同的招聘公告发布、人员筛选录用工作流程。

四、招聘形式

1、一般技术工人招聘程序

鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度较高，内部员工推荐可以改善人力资源的配臵状况，提高员工的积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部员工推荐。首先由总经办根据各个车间的用人需求，拟定用工计划，招用人员请示被总经理批准后，由总经办发布招工简章、安排招工面试、办理相关手续。

1）技术工人的基本条件：初中以上文化程度，年龄18周岁以上40周岁以下，具有一定的技术基础，身体健康，无犯罪前科，现实表现良好。

2）学徒工的基本条件：初中以上文化程度，年龄18周岁以上35周岁以下，身体健康，无犯罪前科，现实表现良好。

2、网络招聘

在内部招聘难以满足公司人才需求时，可以考虑网络招聘的外部招聘形式。外部招聘工作的组织以总经办为主，其他部门配合。招聘管理人员时公司高层领导、相关部门参加。外聘面试具体如下：

1、初步筛选。根据招聘岗位的要求，由总经办进行初选。审查求职者的个人简历和求职表。总经办向初选合格的求职者发面试通知，初试由总经办组织相关人员进行。面试小组人员对应聘人员的知识、经验、品德和综合素质进行初试和评价，用人单位从工作经验与能力对应聘人员进行初试和评价。

2、复试。基层一线人员总经办初试合格即可录用。基层管理人员需用人部门管理人员进行复试，复试合格后，方可录用。主管级以上管理人员须根据实际情况由总经理另行制订复试方案。

3、录用。总经办根据应聘人员复试结果，为合格者办理录用手续。同时，由总经办将面试结果通知落选的应聘者。

4、报到。被录用员工必须在规定时间内向公司报到。如在发出录用通知3天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。应聘人员到公司报到后，需向总经办提供个人学历复印件备案，并填写《员工履历表》，试用期一般为3个月。若员工所在部门主管认为有必要时，也可报请公司批准，将试用期酌情缩短。员工必须保证向公司提供的资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，公司有权立即将其辞退。

5、试用。试用期的人员，尚不属于公司正式员工。在此期间，本人可以随时提出辞职。试用人员如不能胜任本职工作或工作中出现重大失误，公司有权随时将其辞退。

6、转正。基层一线员工学会操作后自动转正。职员及基层管理人员试用期满以及所有试用人员需提前转正的，由本人提出转正申请，部门主管及总经办审核后由总经理审批通过，方可转正。

五、录用、报到

L、经批准录用人员，由总经办办理相关手续后负责通知到所需部门和单位报到。2、招收、录用的新员工，应按要求携带相关材料先至总经办进行报到、登记，并按要求办理相关手续。

六、试用期规定

1、受聘人员均应经过试用，试用期内实行双向选择、优胜劣汰的原则。、试用期为3-6个月，具体时间可由所在部门确定，若使用部门主管认为有必要

时，试用期可酌情延长，但最长不超过六个月。

3、试用期工资规定：试用期工资系数0.85。试用期满经单位考核合格并报公司总经办备案后按所在岗位的合同工同等享受。

七、转正规定

试用（聘）期满转正或部门申请提前转正的试用人员，由试用部门提前两周将其转正申请及试用期工作鉴定提交总经办，待总经理批准后，方可办理转正手续。

8、劳动合同的签订

8.1凡经公司招收、录用的职工，公司必须与之签订劳动合同。

8.2 经公司录用的职工由总经办负责办理相应的综合保险。

9、人员调配程序

9.1内部人员调配

内部人员调配是指在本公司内的各二级单位之间进行的人员调动和调配。

9.1.1 一般职工调动

(1)当岗位缺员时，用人单位应向总经办提交书面报告，由总经办部进行调查了解后,向公司汇报、推荐候选人。

(2)公司领导根据企管(人事)部提供的用人报告确定调配人选后,通知企管(人事)部办理相关手续,并由企管(人事)部通知其携带调令、考勤到用人单位报到。

9.1.2 竞聘上岗调动

根据实际情况需开展竞聘上岗的按公司《竞聘上岗，综合考核》组织竞聘，并由公司发文任命或企管(人事)部办理相关手续。

9.2外部人员调配（外部人员调配是指本公司与外单位之间进行的人员相互调动）。

9.2.1 属于外部调配的人员，不论是调入还是调出，首先由调动人员提出书面申请，经双方单位同意并签署意见，由劳动部门办理相关手续。

9.2.2 人员调动前必须与原单位办理解除劳动合同手续。

9.2.3 调出人员必须办理完相关交接手续，按劳动合同约定赔偿单位所支付的培训费用，并经原所在单位、财务部、企管(人事)部签署意见后，方可调离。

10、劳动合同的解除和终止

依照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定，公司有权辞退不合格员工；员工亦有辞职的自由，但必须按离职流程规定办理有关手续；员工与公司签订聘用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不得无故辞退员工。

10.1辞职

员工在签订合同期限内辞职的，必须提前30日以书面形式通知所属部门，所属部门签署意见后上报人事管理部门，人事部门报主管领导批准后，通知辞职员工。辞职员工按员工离职流程到人事管理部门及相关部门办理完所有手续后，方可离职。个人档案资料由人事管理部门转到人才服务中心，户口由个人转到原户口所在地。未办妥相关手续擅自离职的，公司按规定追究其法律责任和经济责任。

10.2辞退

公司辞退员工必须提前一个月以书面形式通知本人，并向辞退员工阐明辞退原由。被辞退员工在收到辞退通知一个月内照常上班的，仍算公司员工，一个月后应即时办相关手续离开公司。

10.3 凡出现以下情形之一的职工，企业即行解除或终止劳动合同。

10.3.1 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的； 10.3.2 劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

10.3.3 被行政处分（指撤职及以上）、党纪处分（指撤销党内外职务及以上的）两次及其以上的；

10.3.4 参与赌博、打架斗殴、酗酒闹事、盗窃、破坏他人家庭被治安处罚或公司督查考核两次及以上的；

10.3.5 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故，致使甲方直接经济损失达10000元及以上的；

10.3.6 工作不负责任，经常产生废品，损坏设备工具，浪费原材料、能源，致使甲方直接经济损失达10000元及以上的；

10.3.7 被公安机关依法追究并负有刑事责任的；

10.3.8 职工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过十五天，或者一年以内累计旷工时间超过三十天的；

10.3.9 在试用期间被证明不符合录用条件的；

10.3.10 有其他严重违纪行为需要解除劳动合同的。

10.4劳动合同的解除或终止按《劳动法》、《劳动合同法》有关规定办理。

**第二篇：人事管理制度(招聘、调配、试用、解聘)汇总**

人事招聘管理制度

目的：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。特制定本制度。

第一条：公司聘用的工作人员应当具备勤、能、德、政的基本素质。

第二条：公司招聘应当坚持“公平、公正、公开”的原则。第三条：公司聘用的工作人员应当遵守公司的各项规章制度。

第四条：公司聘用工作人员时应当进行面试，笔试。第五条：公司聘用的工作人员应当进行试用，试用期为1—3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不予录用。

第六条：公司的任何人员都有权向公司推荐优秀的各类人才。

第七条：被公司开除的人员永不录用。

第八条：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。

第九条：公司的招聘机构（人事部）应当严格依照本制度进行人事招聘。

第十条：人事招聘的材料应当及时归档并妥善保管。

第十一条：进行经理、助理级别的招聘时，应遵守： 1.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。2.面试考评内容，包含但不限于： a、对自身的认知程度，信誉、道德水准 b、对其应聘工作性质、内容等的认知程度 c、是否有长远的目光，竞争能力和合作能力如何

d、治企的方式方法与执行力 e、激励和鼓舞员工的方法 第十二条：人事招聘流程为：

一、招聘

（1）凡公司招聘人员必须由人事部门填写，注明需要招聘人员的原因，提出招聘的职位、人数及要求。

（2）人事部部长根据人员需求申请表拟订招聘方案和岗位说明，统一发布公开招聘信息或从公司内部选聘合适的人才。

（3）聘任各级员工以品德优秀、学识、外形、能力、经验、所任岗位为准。坚持公平竞争、择优录用的原则。

二、应聘：

（1）应聘人员由人事部指导应聘人员填写应聘登记表，提交学历、简历、身份证、各类职称证书等应聘材料的原件及

复印件。

（2）人事部门收齐应聘者材料后，对应聘者资格进行书面材料初审。

（3）对于应聘者书面材料初审合格者通知面试或当场面试。

三、面试：

（1）人事部人员主要考察应聘者是否具备专业素质及资格以及是否具备正式录用资格以及综合素质高低。

（2）根据公司实际情况和岗位业务需要，人事部把意见进行综合分析后对面试结果做出评价并表明意见。

（3）面试结束后，由人事部进行汇总，将合格者的材料递交至相关部门负责人手中。

四、录用

（1）录用名单确定后，及时确定并通知试岗。

（2）对合格人员，人事部部长会同用人部门协商其进入公司试用日期，并通知其提供个人材料，包括身份证、学历证明、经历证明等，对不能按要求提供有关材料或弄虚作假者，应取消其录用资格并报主管领导。

五、试用

（1）试用人员到职前应到公司人事部报到，完后进行企业文化教育和岗前公司制度培训。

（2）试用人员经试用考核合格者，在试用期满后由试用者

本人填写员工转正申请表、个人评定及个人总结，经人事部部长审核，呈报公司领导批准后办理有关转正的手续。（3）在试用期间，若试用人员表现欠佳者，应由其直属主管建议延长试用或停止试用，并在员工试用通知表上签署意见，由试用者本人签字确认，经人事部部长审核后劝退或辞退。

人事人员调配制度

一、人员调动制度

第一条

为了防止公司内各部门人员或分公司员工随意调动，更好的约束员工行为，便于人事部更有效的完成工作，特制定本制度。

第二条

调动方式主要以协调方式为主，视员工调动情况由负责人或经理协商解决，如有特殊情况需要调动，应按调动程序完成。

第三条

人员调动次数最多2次，超过2次者将对其进行劝退处理。

第四条

调动原则：应以以公司利益为主，个人利益为辅，全力配合公司的发展需要。

第五条

调动原因主要包括以下几点：

（1）员工个人主观原因，如跟店内其他员工相处不和、跟店长有摩擦等；（2）员工个人客观原因，如新的分公司离家近；（3）老员工受公司派遣去新的分公司带领新员工；（4）店长对员工不满，要求此员工调动；（5）员工在总部与分公司之间的相互调动； 第六条

调动程序

如有上述原因需要调动的员工，人事部先调查清楚原因 是否属实，再由负责人或行政经理与员工进行沟通、协调，若条件符合则可以调动，经人事部同意后由总经理审批。

二、人员配置制度

第一条

为了实现公司更好的发展，根据岗得其人、人得其位、适才适所的原则，实现人力资源的合理配置，特制定本制度。

第二条

配置原则包括：

（1）经济效益原则。组织人员分配计划要以公司需要为依据，以保证经济效益的提高为前提，更好的进行人员分配。（2）任人唯贤原则。在人事选聘方面，大公无私，实事求是地发现人才，爱护人才，本着求贤若渴的精神，重视和使用确有真才实学的人。

（3）量才使用原则。根据每个人的能力大小而安排合适的岗位。

（4）程序化、规范化原则。员工的选拔必须遵循一定的标准和程序。只有严格按照规定的程序和标准办事，才能选聘 到真正愿为公司的发展作出贡献的人才。

（5）用人所长原则。在用人时不能够求全责备，管理者应注重发挥人的长处，应该选择最适合空缺职位要求的候选人。

（6）动态平衡原则。公司是不断变革和发展的，相应对其 员工的要求也是在不断变动的，在工作中人的能力和知识也是在不断的提高和丰富的。人与事的配合需要进行不断的协调平衡，要使那些能力发展充分的人，去从事组织中更为重要的工作，同时也要使能力平平、不符合职位需要的人得到识别及合理的调整，最终实现人与职位、工作的动态平衡。第三条

配置程序（1）制定合理的用人计划；（2）确定用人的来源；

（3）对应聘人员根据岗位标准进行考查；（4）确定人选进行上岗培训；

（5）将所定人选配置到合适的岗位上；（6）对员工进行绩效考核。

注：本制度即日起必须严格执行，请大家都积极配合，互相理解！员工试用通知单

部门

经理/部长：

为了满足

部门工作需要，完善部门人员编制，已招聘

同志（联系电话：）于

年

月

日到

部门试任

一职（试岗期3天，试用期1-3个月）。望相关部门负责人做好接待、沟通、培训、考核等工作！如有疑问请及时与人事部联系。

谢谢合作！

人事部电话：\*\*\*

部门负责人电话：

部门负责人意见：

部门负责人签字：

昆明恒庆房地产经纪有限公司人事部

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

解聘管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本公司劳动纪律，提高员工队伍素质，增强公司活力，促进本公司的发展，特制定本制度。

第二条 公司对违纪员工，经劝告、教育、警告屡教不改改者，有解聘的权利。

第三条 公司员工如因工作不适、工作不满意等原因有辞职的权利。第二章 解聘管理制度

公司对有以下行为之一者，给予解聘。

1.旷工连续2天（试用期内，旷工累计一天整），或年内累计满5天；

2.员工在试用期内经发现不符合录用条件者； 3.欺骗上级，伪造成果； 4.伪造考勤记录；

5.不能胜任自己的岗位工作，经调动还是不能胜任或是不服从安排的；

6.擅自离职为其他单位工作者； 7.一年内通报罚款累计至5次；

8.无正当理由，不执行上级的工作指派两次以上者； 9.员工自动提出工作变动，经各部门领导商议，无法安排的； 10.违反公司工作纪律，影响工作秩序，且屡教不改的，公司有权立即将其解聘；

11.泄露公司机密资料，以致损害公司利益； 12.玩忽职守，给公司利益造成严重损失； 13.偷窃或盗用公司或同事财物；

14.贪污、受贿或其他不轨行为而使公司的声誉、形象或利益蒙受损失；

15.违反公司商业行为准则，或贪图他人利益，并导致公司利益损失者；

16.触犯国家刑律，被公安机关拘留或逮捕；

17.搬弄是非、挑拨离间同事关系，破坏公司内部团结； 18.辱骂、打架、暴力等无理取闹行为，严重干扰公司正常运行者；

19.工作时间酗酒、赌博且影响他人工作者； 20.故意毁坏公司设备或是损坏公司贵重物品者； 第三章 解聘手续办理流程

一、本公司解聘员工时，必须事前通告其本人，并由其直属领导向员工出具《员工辞退通知书》，其预告期依据下列规定：

1.连续工作三个月以上，未满一年者，十日前告之； 2.连续工作一年以上，未满三年者，二十日前告之；

二、被解聘员工要及时办理移交手续，填写《员工离职交接单》。

三、被辞退员工对辞退处理不服的，可以在收到《辞退通知书》之日起的十五日内，向劳动争议仲裁部门提出申诉，对仲裁不服的，可以向人民法院上诉。

四、被解聘员工如果无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

五、公司在解聘员工后，应及时登记其名单分类（黑名单、白名单）。

六、本公司下属各部门辞退员工，必须经由公司总经理批准方可执行。

第四章 辞职管理

一、公司员工无论经何种理由提出辞职申请，自提出之日起，仍需在原工作岗位继续工作一个月，特殊情况除外。

第十四条 员工辞职申请被核准后，在离开公司前应向人事部门索要《员工离职交接清单》，办理移交手续。

第五章 附则

第十五条 公司员工辞退、辞职手续未按规定程序办理的，公司相关部门将视其情况按有关规定适当处理。第十六条 本条例的修改、解释权归公司行政部所有。第十七条 本条例自颁布之日起施行。

人事人员档案管理制度

一、员工档案制度

第一条

为了加快建立现代企业制度，规范人员档案管理，对员工的成长进行动态跟踪，避免因员工档案遗失或职工档案隐私泄露，给公司和员工带来的风险，有效的保护和利用档案，提高科学管理水平，特制定此制度。

第二条

员工档案由人事部负责管理，设立专人管理档案。第三条

为新入职员工办理入职手续，将《应聘登记表》《保密协议》《员工试用期档案登记表》等相关入职资料存档；同时为新员工发放工作证。

第四条

对于试用期满的新员工填写《员工转正申请表》《转正考核评定表》由负责人审批后统一交给人事部管理。第五条

对办理离职通过的员工档案及时进行撤销。第六条

对所管理的人事档案必须逐人登记注册。第七条

每季度核对一次档案的分类、编目、序号，发现编错或放错位置需纠正；装卸档案要按登记册全面检查档案，发现漏缺档案需查找。

第八条

任何人不得私自保存他人的档案材料，对私自保存他人档案材料拒不交出者，应追究其责任。第九条

要不断研究和改进档案的管理方法和技术，逐步实现档案管理的科学化。

二、员工档案包括：

（1）履历表及其他简历材料等。

（2）自传材料；报告个人有关事项的材料。（3）各种鉴定；审计工作中形成的材料

（4）各类考核、评价材料及毕业成绩单、学历证明等。（5）政治历史审查材料及甄别复查材料，更改或姓名认定材料等。

（6）表彰奖励材料

（7）任免呈报表，确定或晋升技术职务、岗位变动薪资协议，离职申请表等。

三、查阅和借用人事档案，应遵守以下规定：

（1）不得随意查阅人事档案，如必须查阅有关人员档案情况，需办理借阅手续由档案管理人员提供。

（2）必须查阅档案时，只限于组织、人事部门的人员、干部到档案室查阅所需情况。

（3）任何人不得查阅或借用本人及亲属的档案。

（4）查阅档案者，必须填写对查阅问题，查阅日期等逐项进行登记。

（5）查阅档案，必须严格遵守保密制度，严禁在档案卷内 涂改，圈划及撤换档案材料，不得向无关人员泄漏被查档案内容，违者应追究责任。

（6）查阅档案时，不得抄录档案内容，如特殊情况，须经人事部门负责人允许后方可抄录，抄录的材料应尽快送回档案室处理。

（7）外调人员一般不得查阅档案，如特殊情况需查阅时，必须有人事部门负责人亲允方能查阅。

（8）档案在特殊情况下，经批准可以借出，但借出时要及时登记，按期归还，如不按时归还，要及时催收，以免遗失。

四、转递档案应遵守以下规定：

（1）档案要通过机要交通或派专人转递，不能公开邮寄或本人自带。

（2）档案转出要及时追收回执，以防档案丢失。

（3）收到外单位的档案，要及时核对，核对无误差后，在回执上签名盖章后退回回执。

五、归档

（1）凡归档的材料，均应经过认真的鉴别；

（2）属于归档的材料，必须手续完备，完整无缺把好“入口关”；

（3）需经组织审查盖章和本人签字的，应盖章签字后才能归档。

**第三篇：人事招聘、录用、解聘管理制度**

人事招聘、录用、解聘管理制度

1、目的：为规范公司的人事劳资管理，特制订本制度。

2、适用范围：本制度适用于公司的人事管理。

3、权责：行政人事部负责本制度的执行监督。

4、内容: 4.1、招聘标准

4.1.1、公司对招聘员工本着精简原则，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，量才适用，按需录用。

4.1.2、公司招聘员工的主要原则，公司有用人需求时，原则上从公司内部调配或选拔，无法从内部调配或选拔的，从外部招聘。

4.2、招聘计划

4.2.1、各部门需添置人员，需由部门经理填写“招聘申请表”（见附表）交至行政人事部，由行政人事部根据公司有关组织结构规定及人事管理制度制定相应的招聘计划，确定招聘的途径、费用、形式等后，报总裁审批。

4.3、招聘实施

招聘计划经总裁批准后，由行政人事部安排实施。（收集应聘人员资料、指定面试人员、安排面试时间、地点及确定面试结果）

4.4、面试流程

面试应按照约定的时间进行。对不同的岗位，可以协调部门主管一同参与面试。行政人事部作为选拔人才的责任部门，在面试时要从以下方面全方位了解应聘人员的情况：

（一）应聘人员以前的工作背景

（二）工作职责

（三）为履行职责所采取的具体方法

（四）实现的结果

将所了解的上述信息与公司所招聘岗位的职责和要求进行对比，分析应聘人员是否符合公司的具体要求。选拔出最合适的人员予以录用或安排复试。

对于未被录用的应聘人员资料将由行政人事部负责录入公司人才信息库并归档。4.5、录用、报到

经总裁批准录用人员，由人事行政部统一通知其报到时间及需携带材料等相关事项。并于报道当日安排其办理相关入职手续。重要岗位和人员，行政人事中心或员工所在部门，应安排专人引领新员工，前往各部门进行介绍和熟悉，并在试用期辅导新员工尽快熟悉公司的内部情况、办事程序、行为规范和工作方法等事项。

4.6、转正

4.6.1、试用期规定：试用过程是公司招聘人员的必要环节。自高层管理人员到一般工作人员无一免之。并坚持双向选择、优胜劣汰的原则。试用期为1-6个月，具体时间由所在部门商法务部确定，倘使部门主管认为有必要时，试用期可酌情延长，最长不超过六个月。

4.6.2、试聘期满应转正或部门申请提前转正的试聘人员，由部门经理将其转正申请及试聘工作评价一起提前一周交行政人事部，由行政人事部统一报总裁审批。

4.6.3、经总裁批准转正的员工，由行政人事部安排与总裁面谈。4.6.4、聘用合同的规定：

一、凡经公司录用的职员，公司将与每位职员签署劳动合同书；

二、劳动合同书主要包括公司用工的权利和义务，职员的权利和义务，违约责任等内容；

三、员工也可以其他方式与公司签署劳务合同，方式及内容由双方商定。

4.7、解聘、辞职

4.7.1、公司有权辞退不合格员工；员工亦有辞职的自由，但必须按离职流程规定办理有关手续；员工与公司签订聘用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

4.7.2、辞职：员工转正后辞职必须提前以书面形式通知所属部门（提前一个月以书面形式申请），部门经理在总裁批准后通知行政人事部。该人员按“员工离职流程表”顺序办理有关手续，由行政人事部监督办理完所有手续后，该员工正式离职，其个人资料由行政人事部保存一年。员工提出辞职后一个月内仍算公司职员，需照常上班，否则需向公司支付一个月工资总额作为补偿金。凡未办妥手续擅自离职者，公司按规定追究其法律责任和经济责任。

4.7.3、辞退：公司辞退转正后的职员必须提前一个月以书面形式通知本人，公司阐明辞退理由。否则公司需向职员支付一个月工资总额作为补偿金。被辞退职员在收到辞退通知的一个月内，仍算公司职员，应照常上班，一个月后应立即办手续离开公司。

5、附则

5.1、本办法解释权归行政人事部。本办法自2025年10月1日起实施，其他规定有与本办法相冲突的，以本办法为准。

5.2、根据公司的发展状况，行政人事部在征询相关部门意见的基础上，有权对本办法进行修订。

XX（北京）有限公司

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**第四篇：招聘调配管理规定**

深圳XXXX有限公司 招聘调配管理规定

第一章 总 则

第一条 宗旨

为明确招聘调配政策，规范招聘调配行为，保证人员招聘与调配质量，及时满足业务发展用人需求，有效支撑公司高绩效文化和人力资源战略，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于\*\*公司（以下简称“公司”）全球范围内的外部招聘甄选与内部人员调配业务，不包括人员晋升与组织任命。

第三条 基本原则

公司基于对全球范围内各种技能的人才区域分布特点及人力成本的分析，根据业务发展需要，确定全球人力布局策略。通过人员招聘与调配，致力于公司在全球的人力技能结构与人力成本结构的平衡，不断强化公司人力资源在全球综合成本竞争优势中的作用。

第四条 调配原则 人员调配主要以有组织的指令性计划方式进行。公司通过有组织、有计划的人员调配，调整全球人力技能结构，盘活公司现有人力资源，提升组织效率，满足公司业务发展需求。

员工基于个人原因提出的调动申请，不属于指令性调动方向的，根据员工工作表现和岗位空缺情况，组织决定是否调配。

调配工作开展遵循以下三项原则：

计划性：调配工作要在人力预算范围内，根据业务需要，结合部门人员结构状况制定计划。

组织性：员工在部门之间的岗位调动通过有组织的调配流程完成。业务部门不得在未与员工现任业务部门达成共识的情况下，私下承诺员工的调动。

匹配性：人员推荐与面试遵循人岗匹配原则，关注拟调配人员任职资格、绩效、经验、能力等方面与拟调入岗位的要求的符合度。

第五条 招聘原则

岗位空缺是招聘的前提，招聘的目的是基于现实业务需求，将合适的人放在合适的岗位上。面试考核应关注应聘者的知识、技能、经验、素质与岗位的匹配度，以及对公司文化的适应性。招聘工作的开展遵循以下四项原则：

合法性：招聘工作的开展需遵从所在国家或地区的相关法律、法规。

规范性：招聘工作要按照规范的程序进行，从职位发布、候选人搜寻、招聘会组织到考核录用各环节均需有规范的工作流程，保证招聘工作质量。

公平性：在招聘考核过程中，坚持岗位要求公开，考核标准和考核程序公正，对应聘者一视同仁。招聘考核过程遵循回避原则，与应聘者有亲属关系的员工，原则上不应参与对应聘者的面试考核。

客观性：招聘考核内容、方式和评估标准应根据公司业务需要和岗位要求设定，不得人为随意设置无关考核项目。

第二章 人力预算

第六条 人力预算制定

在公司总体战略规划基础上，以业务计划为依据，结合财务预算，制定人力预算。人力预算分为两部分，一部分是为支撑常规业务计划的人力预算，关注人均效益的持续提升和劳动投入产出比的持续改善；另一部分是战略性单列的人力预算，要求严格审批、定期回顾，并有节奏地投入。

人力预算通过公司评审后，由各业务部门分阶段实施，并定期结合业务目标完成情况进行审视与调整。

第七条 人力预算实施

业务部门获得人力预算后，应根据其人力结构现状，结合业务发展对组织能力提升的需求，合理制定人员调配与招聘计划，并按计划开展人员调配与招聘活动，保证业务目标的达成。公司人力资源管理部及其授权部门对人力预算执行情况进行监控。

第八条 特殊人力预算申请

因突发性项目产生的、在人力预算没有包含的新增人力需求，由业务部门按追加人力预算流程申报。经公司审批同意后，由业务部门按批准的追加人力预算，制定相应的调配与招聘计划、开展调配与招聘活动。

第三章 内部调配组织实施

第九条 调配计划的制定 调配计划的制定遵循分层管理原则。跨体系的调配计划由公司人力资源管理部负责组织制定，并经公司人力资源管理委员会审批后实施。体系内部跨一级部门的调配计划和一级部门内部的调配计划由公司人力资源管理部授权部门制定，并经相应的体系和一级部门行政管理团队审批后实施。

第十条 调配信息发布权限

对于战略性调配需求或紧急调配需求，由公司人力资源管理部或其授权部门审批后，可在一定范围内公布。未经公司人力资源管理部或其授权部门审核批准，任何部门或个人不得发布内部调配需求信息。

第十一条 调动面试与考核

无论是调配计划内调动，还是个人原因调动，均需按照规范流程进行面试与考核，确保拟调动人员与拟调入岗位的匹配。调动面试考核内容和标准参考招聘面试考核。调入部门应调查拟调动人员在现任岗位的综合表现，确保拟调动人员的任职资格、绩效、经验、能力等符合拟调入岗位要求。

第十二条 调动审批

跨一级部门的调动需由调出、调入一级部门审批，公司人力资源管理部监控；一级部门内部的调动需由所属一级部门或其授权部门审批。

跨片区并跨业务部门的调动，实行片区与业务部门的双线审批。原则上，未经片区批准，各业务部门不得向片区调入或调出人员。

第四章 外部招聘组织与实施

第十三条 招聘渠道管理

招聘渠道的使用以成本效益最大化为原则，兼顾雇主品牌推广与建设。根据应聘者求职习惯与分布特点，选择使用以下招聘渠道：

（一）内部推荐。公司鼓励内部员工推荐合格应聘者。内部推荐应遵循招聘回避原则，推荐人不得参与或干预其所推荐的应聘者的面试考核过程。

（二）社会公开招聘。包括通过网络、报纸、杂志等媒介发布对外招聘广告、参与社会机构组织的公共招聘会和公司组织的专场招聘会等。

（三）校园招聘。校园招聘是公司人员储备的战略招聘渠道，同时是推广、建设公司雇主品牌形象的重要手段，由公司人力资源管理部或其授权部门统一规划，统一组织。

（四）猎头招聘。猎头招聘专注于引进公司全球化运作所需的高端人才,尤其是能迅速提升公司端到端流程、改善业务和管理短木板的行业专家。猎头资源和职位开放，由公司人力资源管理部及其授权部门统一管理，统一评审。业务部门未经授权不得擅自接洽猎头公司或向猎头公司开放职位。业务部门要指定专人负责猎头招聘工作，非授权人员不得介入。

第十四条 招聘信息发布渠道

公司招聘网站是职位广告发布的官方渠道，所有公开招聘的职位广告必须在公司招聘网站上发布。使用外部招聘信息发布渠道，应当遵循公司供应商采购认证和品牌管理等相关规定，由公司人力资源管理部及其授权部门进行认证。

各业务部门要综合考虑成本效益等要素，对所选择招聘信息发布渠道的合理性、有效性负责。公司人力资源管理部或其授权部门对业务部门在招聘信息发布的有效性选择方面提供专业指导。

第十五条

招聘信息发布权限

所有对外招聘信息的发布必须经过公司人力资源管理部或其授权部门审批，严禁任何部门或个人未经公司授权在公共媒介上私自发布招聘信息。

第十六条 招聘考核内容

招聘考核以不同职类的公司素质模型为考核基础，根据具体岗位的要求，关注应聘者以下方面的表现：

（一）对公司文化的适应性；

（二）是否具备胜任岗位的基本素质与关键业务素质；

（三）是否具备与岗位要求相符的业务知识、技能和相关工作经验。对于普通基层岗位的招聘考核要注重对应聘者基本业务技能和潜在发展能力的平衡，加强综合素质的考核。对管理岗位的招聘考核除要满足岗位要求外，还要重点关注应聘者个人品德与诚信的考核。

第十七条 招聘考核程序与责任人

严格、标准的招聘考核程序是招聘质量的重要保证。招聘考核应当包括：

（一）由人力资源管理专业人员进行的资格审查与基本素质面试考核；

（二）由业务专家进行的业务技能与专业素质面试考核；

（三）由管理者进行的业务与素质综合面试考核；

（四）由业务部门组织进行的基于对招聘考核流程执行的质量审核环节。面试考核由取得相应面试资格的面试资格人负责。质量审核环节由业务部门人力资源部部长与业务部门负责人负责。

公司人力资源管理部或其授权部门负责开发或审核、确定具体的考核方法、考核形式与相关测试方法、测评内容。在招聘考核中，业务部门根据需要应用合适的考核方法与考核形式。

第十八条 背景调查

在确定录用应聘者之前，对关键岗位和高端岗位的应聘者必须进行背景调查，降低招聘风险。关键岗位由业务部门确定，报公司人力资源管理部或其授权部门备案。

背景调查实施前，应取得应聘者的书面许可。

背景调查可由业务部门直接或委托具备相关资质的第三方机构进行。第三方机构的认证与签约由公司人力资源管理部或其授权部门负责。

第十九条 面试资格人管理

为保证招聘考核流程各环节的实施质量，公司实行严格的面试资格人管理制度。各岗位的面试考核均应由相应岗位的面试资格人进行，未取得面试资格的人员不得参与。

面试资格人对其进行的面试考核质量负责。公司人力资源管理部或其授权部门负责组织各业务部门对面试资格人队伍进行管理，包括申报、培训、认证、评估等，并通过面试考核质量回溯制度，定期淘汰不合格的面试资格人。

第二十条 对曾在公司工作过人员的招聘

招聘曾在公司工作过的人员，包括离职员工、实习生、外包人员等，必须按照公司招聘考核流程重新考核，并对其在公司工作期间的表现进行调查，调查报告应包括其原主管及原所属部门人力资源管理部门的书面意见。对于离职员工，其岗位安排与起薪建议需经聘用部门所属一级部门或驻海外机构管理团队讨论并会签，报公司人力资源管理部或其授权部门审批。公司主动挑选、邀请的情况除外。

第二十一条 跨国招聘

原则上，本地用人需求应通过在当地聘用有合法工作身份的人员满足。跨国招聘要在公司全球化人力布局策略指导下受控，遵从当地国法律进行。跨国招聘需求计划需提交公司审批后方可实施。

跨国招聘遵循属地化管理原则。跨国招聘活动由需求部门发起并负责，由招聘活动发生地所属公司当地机构统一组织。跨片区的跨国招聘活动，必须经公司人力资源管理部审批通过后方可实施。

第五章

聘 用

第二十二条 录用通知

录用通知书由公司人力资源管理部或其授权部门审核和签署，各业务部门无权签发。公司人力资源管理部或其授权部门负责拟定录用通知书的模板和内容，并根据公司相关政策的变化及时修订。

第二十三条 入职审核 正式雇佣的应聘者入职时，公司人力资源管理部或其授权部门应根据当地法律要求和行业惯例，要求应聘者提供入职所需相关法律文件，审核通过后，方可办理入职手续。

第二十四条 劳动合同

公司直接雇佣的员工，必须由公司在当地注册的合法机构与其签署劳动合同。原则上，在符合法律规定的前提下，首次聘用应当签署固定期限合同。

基于成本效益最大化前提，在条件允许的国家或地区，鼓励使用外包资源，减少短期或临时合同员工的使用。

公司各驻海外机构要按照当地劳工法律要求并参照行业惯例，综合考虑聘用吸引力与弹性用人的平衡，选择适合本地的合同种类，制定合同签署管理规定，报公司人力资源管理部审批后实行。

第二十五条 转聘 公司全资子公司、代表处本地聘用的正式员工因组织结构变动或内部调配等组织原因发生聘用关系主体变化，需要变更劳动合同签约主体，按照转聘流程办理，遵从所在国家相关法律，与新的聘用主体签署劳动合同。

第六章 职责分工

第二十六条

（一）公司人力资源管理部负责监控公司人力资源政策在整个公司招聘调配工作中的落实；开发招聘调配方法、工具和招聘调配流程，推动流程的实施与优化；管理全球招聘资源，统一全球招聘形象；进行招聘调配体系队伍建设。

（二）公司人力资源管理部授权各级人力资源管理部门负责在本部门、本区域范围内落实、执行公司人力资源政策，按照规范的招聘调配流程开展工作，保证招聘调配质量，满足业务需求。

（三）公司各业务部门负责招聘与人员甄选的具体实施，对招聘质量直接负责。业务部门的招聘行为必须符合公司流程与要求，体现与维护公司招聘形象。

第七章 附则

第二十七条

本规定是公司招聘调配管理暂行规定，由公司人力资源管理部负责解释。各业务部门根据需要可以在本规定基础上制订相关操作细则，细则不得与本规定冲突，并报公司人力资源管理部备案。

第二十八条 本规定的中文和英文版本在解释上有歧义或不同理解时，以中文版本为准。

第二十九条 公司人力资源管理部对本规定享有最终解释权。

第三十条 本规定自签发之日起执行，\*\*人字【2025】07号《招聘管理规定》及其他与本规定冲突的文件同时予以废止。

**第五篇：招聘录用管理规定[模版]**

第一章 员工招聘录用管理规定

HR论坛,HR社区,H沙龙,HR博客人力资源博客,H精英博客今日人力资源，资讯HR新闻人力资源新闻,H招聘求职薪酬福利培训与发展绩效管理绩效考核人力资源规划人事外包,EHR,苏州HR沙龙深圳HR沙龙上海沙龙南京沙龙无锡hr沙龙,HR管理，北京沙龙中国人力资源日818,人力资源日招聘培训薪酬绩效, ERM, 法规战略办公行政企业文化案例分析培训师职业规划招聘求职认证考试校园招聘3 U3 1 Q: b z1 O4 Y“ C8 h

第一条 录用原则

XXX公司根据公开招聘、公平竞争、择优录取的原则，根据工作职务（岗位）的用人标准及要求在社会范围内招聘录用员工。第二条 人员需求

公司根据公司核定的定员编制，经营发展的要求，根据部门职务（岗位）空缺，由公司行政人事部汇总拟定用人需求计划报总经理核准。需求人员除在公司内部调配外，可在社会范围内公开招聘；提出人选报行政人事部考核，经总经理核准。第三条 一般招聘程序

一般招聘程序为初选、面试、复试三个阶段。

HR论坛,HR博客6 l2 S, c3 e7 a\* x)SHR论坛,HR博客-}3 g/ o9 V8 ~% ^% G1 M ^6 HR论坛,HR博客1 D1 {.j0 L$ 6 o.y& u2 G& lHR论坛,HR博客!^1 Q!R9 E3 x/ \_/ C\' Y)D

HR论坛,H社区,HR沙龙,H博客人力资源博客,H精英博客今日人力资源，HR资讯,H新闻人力资源新闻,HR招聘求职薪酬福利培训与发展绩效管理绩效考核人力资源规划人事外包,EHR,苏州沙龙深圳沙龙上海HR沙龙南京沙龙无锡hr沙龙,H管理，北京沙龙中国人力资源日,818,人力资源日招聘培训薪酬绩效RM法规战略办公行政企业文化案例分析培训师职业规划招聘求职认证考试校园招聘% O3 X1 ?7 t2 初选 行政人事部通过当地人才交流中心、就业服务中心或职业介绍所等中介机构的媒体出示公司内部用人信息并以参加各类人才交流会的形式，与应聘者洽谈，收取意向应聘人员的资料（个人工作简历、相关学历证书、身份证等基本资料），并由应聘者填《求职人员登记表》，行政人事部将其资料进行初选。

面试 行政人事部根据收取的相关资料与用人部门进行筛选，对基本符合要求的可通知面试，对暂不符合要求的资料归档保存作为储备。行政人事部汇同用人部门面试，其内容主要是：进一步就应聘人员的工作经历、学历、相关的工作经验进行交流，以观察应聘人员的语言表述能力、应变能力、知识层面的掌握、具备专业知识的程度、专业能力的优势、协调能力等。以此判断是否符合岗位（职务）要求，同时也包括向面试者介绍企业概况。面试结果记录于《招聘考核表》。

复试 复试包括笔试和上机操作。试卷根据需求岗位（职务）拟定，操作联系并结合岗位。复试就意向性的工作岗位（职务）、工作要求、工作地点、工资待遇进一步交流，双方必须基本达成一致。

复试是招聘程序的最后阶段。面试合格后，可通知应聘人员进行笔试，笔试包括基础知识测验、专业测验、领导能力测验，同时进行实际操作测试（电脑微机、简单拟稿、设计表格、机器操作等）。通过复试，即可确认录用或不录用的初步意见。初步意见由面试人员综合提出，并附部门意见，行政人事部根据前述综合最终意见报总经理审批。

对复试通过的人员，其确定职务是中级以上的管理人员、关键管理岗位人员，行政人事部应做有效的背景调查，背景调查意见须客观公正并有利于公司利益。最后报总经理确定录用意见。

注意事项 招聘程序完成后，行政人事部必须以短信或邮件方式对所有未录取者发出“致谢函”以示礼貌，并将其资料归入储备人才档案，以备不时之需。应征资料的处理及背景调查应尊重应征者的个人隐私权，注意保密工作。第四条 员工录用

经过规定的招聘程序最终确定录用的人员，由行政人事部向其发出《报到通知单》，并附〈报到资料清单〉一份。经确定录用的人员应接到通知后，携带规定资料即：居民身份证、技术职称证、学历、学位证、医院体检表、最后服务单位的离职证明、各类职称证书、本人近照相片2张，按通知时间到行政人事部办理报到手续。行政人事部对其提供的证件再次严格审核检验，确定相关证件无误后可办理录用手续。录用手续办理事项：

HR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，HR论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是HR，一定不能错过！.|5 P-J$ ?+ E9 Q5 W(sHR论坛,HR社区,HR沙龙,H博客人力资源博客,H精英博客今日人力资源，HR资讯,H新闻人力资源新闻,HR招聘求职薪酬福利培训与发展绩效管理绩效考核人力资源规划人事外包,EHR,苏州HR沙龙深圳沙龙上海沙龙南京HR沙龙无锡hr沙龙,H管理，北京HR沙龙中国人力资源日818,人力资源日招聘培训薪酬绩效, ERM, 法规战略办公行政企业文化案例分析培训师职业规划招聘求职认证考试校园招聘O7 B(o)X)};i\' r/ {bbs.hrsalon.org0 g)P4 [6 M+ X: J-[# ?6 s

HR论坛,HR社区,H沙龙,HR博客人力资源博客,H精英博客今日人力资源，资讯HR新闻人力资源新闻,H招聘求职薪酬福利培训与发展绩效管理绩效考核人力资源规划人事外包苏州沙龙深圳沙龙上海沙龙南京沙龙无锡hr沙龙HR管理，北京沙龙中国人力资源日,818,人力资源日招聘培训薪酬绩效, ERM,法规战略办公行政企业文化案例分析培训师职业规划招聘求职认证考试校园招聘+ f3 Y# @, n2 [7 @$

1、发员工手册及门禁卡；

2、制作考勤卡并解释使用；

HR论坛,H博客$ r4 x.L\' W/ d-X(\_

HR论坛,H博客)K\* B/ B6 2 R/ n1 r3、领用工作所需的有关办公用品或工具等；

4、若有需要住公司宿舍的，由员工本人填写《住宿申请表》；

5、登记工资卡及参加相关社会保险事项；

6、视情况引导参观各部门并介绍公司有关规章制度；

7、发给本人任职工作的岗位职责；

8、行政人事部根据提供资料建立个人人事档案；

9、行政人事部拟定任职通知、工资待遇通知。其程序见流程图。第五条 试用期

(一)录用入职的人员，一般须经过3-6个月的试用期考察。试用期内公司与员工实行双向选择。

(二)试用期间，表现优秀者经总经理审批，可适当缩减试用期，但试用期最短不得少于一个月。

(三)试用期间发现试用人员如有品行不良或服务成绩欠佳、无故旷工者，可随时停止试用，予以辞退。

(四)试用期内有下列情况之一者，应予辞退：

1、试用期间发现不符合录用条件，不胜任本职工作或严重失职；

2、违反劳动纪律，不能坚守岗位，不服从上级安排工作者；

3、给公司形象造成损害和重大经济损失或泄露公司秘密者；

4、试用期间病假累计15天（含）以上或事假累计10天（含）以上或旷工1天者；

HR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，HR论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是，一定不能错过！)v$ y1 \' O$ Z$ g$ p+ ^.?3 K|8 l, Z!a1 O4 `W+ { g6 # w

HR沙龙论坛互动社区精彩共享X4 ^(R0 I!k$ P(j# z& D: D-sbbs.hrsalon.org2 C\' G0 y8 h: @” s3 H\* o3 \_, E1 uHR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是，一定不能错过！-Z# |& B$ Q8 g-\_;e(K

HR沙龙论坛互动社区精彩共享5 h7 N# M;Q-HR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，HR论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是，一定不能错过！-}\* C2 m.L\" b, q2 g5、试用期间有违法行为，受到司法机关处罚者；

6、其他违反公司规章制度者 录用人员试用期满后，由本人提交书面转正申请交所在部门负责人。负责人核准后提出意见交行政人事部，行政人事部审核同意，提出意见报总经理或授权人批准即可按《劳动合同管理办法》签订劳动合同或协议。以此按国家相关规定办理有关社会保险。录用人员如相关证明不全，应及时补交到行政人事部，否则只能办理内部聘用协议。签订劳动合同或协议的员工按公司有关规定在每月发薪时计扣责任金。

HR沙龙是目前国内最大的人力资源者专业社区媒体，论坛是目前国内最活跃的专业论坛，旗下拥有国内最大的人力资源论坛、博客，同时在数十个城市拥有线下活动！如果您是，一定不能错过！0 o1 \* p+ v O5 r;d

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！