# 企业员工招聘管理办法

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-04-23

*第一篇：企业员工招聘管理办法招聘管理办法1.0目的为有效的管理公司招聘、甄选、录用、试用、转正工作，提高员工综合素质，特制定本制度2.0招聘、甄选的原则2.1德才兼备的原则2.2人岗适用的原则3.0适用范围适用于公司员工招聘、甄选、录用、...*

**第一篇：企业员工招聘管理办法**

招聘管理办法

1.0目的为有效的管理公司招聘、甄选、录用、试用、转正工作，提高员工综合素质，特制定本制度

2.0招聘、甄选的原则

2.1德才兼备的原则

2.2人岗适用的原则

3.0适用范围

适用于公司员工招聘、甄选、录用、试用过程的管理

4.0职责

4.1人事行政部：负责公司员工招聘、甄选、录用、试用工作。

4.2相关部门：负责对本部门用人需求的申请，对应聘人员进行面试及试用考察工作。

5.0员工招聘

公司出出以下情况可进行员工招聘

5.1公司岗位编制内出现空缺，其他岗位人员无法分担或替代工作。

5.2公司因工作或业务需要新增设人员

6.0招聘渠道

依据所招聘员工的条件，进行招聘成本的评估并选择合适的招聘渠道

6.1内部招聘

6.2外部招聘

6.2-1在媒体刊登招聘广告

6.2-2人才市场

6.2-3网上招聘

6.2-4人力资源中介机构、猎头公司

6.2-5其他方式

7.0作业程序

7.1招聘申请及审批

7.1-1用人需求部门责任人根据部门人员需求情况提出用人申请，并填写《人才需求申请表》交人事行政部；若为岗位编制空缺，可由人事行政部直接填写《人才需求申请表》；新增岗位需提供职务说明书，经部门经理审核后连同《人才需求申请表》交人事行政部经理审核。

7.1-2人事行政部人事专员根据《人才需求申请表》核实编制、缺岗岗位、招聘人数、到岗时间、工资预算等内容，若属实，报人事行政部经理审核。

7.1-3招聘职务若为主管级以下人员（不含职员），人事行政部经理复核后交副总经理审批；若为职员、主管级以上人员或新增岗位、新增部门大批量招人，人事行政部经理复核后交副总经理审批后交总经理作最终审批。

7.1-4凡公司辞退、开除人员一律不予再次录用。

7.2招聘实施前准备

7.2-1人事行政部人事专员根据审批后的《人才需求申请表》中所招聘岗位员工的任职条件，评估成本、招聘效果后选择合适招聘方式，拟定招聘计划。

7.2-2甄选方式及安排（含面试考官的安排）

7.2-3公司宣传资料等的准备。

7.3应聘信息的处理

7.3-1招聘信息发出后，人事行政部人事专员对收到的应聘资料需进行分类整理、登记，并按规定对应聘资料保密，只对相关人员公开。

7.3-2人事行政部人事专员将整理后的应聘人员的个人简历，交需求部门责任人进行筛选。

7.3-3人事行政部汇总需求部门确定的初选名单，并电话通知初选人员带齐三证（身份证、毕业证、资格证）在规定的时间到规定面试地点参加面试。

7.3-4不合格的应聘资料，归档人才储备资料库

7.4初次面试

7.4-1面试人员到面试地点后填写《求职申请表》人事行政部审核其相关证件与资料是否属实，记录相关证号，并及时将证件还应试者。

7.4-2普通员工由人事行政部测试，与符合要求者进行面谈，职员或主管级以上人员由用人事行政部共同主持面试，面试人员根据需要安排测试；包括专业测验（由用人部门拟制试题）、性格测试、领导能力测试。

7.4-3面试人员将面试意见记录于《职员面试评审表》普通员工可将面试记录直接填在《员工求职申请表》相关栏内。

7.4-4面试合格的普通员工，送用人部门最高负责人安排复试，面试

合格的职员或主管级以上人员送总经理复试。对面试不合格者，发出口头通知。

7.5复试

7.5-1部门负责人对普通员工进行专业考核，合格后由部门负责人在《求职申请表》内签署意见后交人事行政部报副总经理审批；若为职员或主管级以上人员，用人部门或相关部门面试人员在《职员面试评审表》《职员求职申请表》上签署意见后人事行政部报副总经理审批后报总经理作最终审批。

7.5-2对复试合格的所有人员由人事行政部经理根据总经理和用人部门的意见，结合薪酬体系，确定待遇要求。

7.5-3人事行政部对复试不合格人员发辞谢通知，并将其个人资料纳入人才储备库；评定录取人员，经批准后由人事行政部通知其本人，并安排职前培训及相关准备工作。

7.6人员录用

7.6-1人事行政部汇总《求职申请表》并依照相关程序办理入职手续。

7.6-2收集建立员工个人档案的相关资料（身份证、照片、毕业证、特殊行业人员资格证、技术等级证、健康证等原件及复印件）。

7.6-3签订相关劳动合同

7.6-4涉及公司机密岗位员工要与公司签订保密合同等；会计、出纳、司机、采购等岗位人员必要时要持本市户口担保人资料担保。

7.6-5明确试用期限，试用考核办法，并告之转正规定及程序。

7.6-6负责安排入职人员办理厂证、领取员工手册并由人事行政部行

政负责人安排住宿、饭卡等。

7.6-7知会相关信息；公司简介及厂规厂纪的培训的时间安排，明确办公地点，作息时间及后续的培训计划安排。

7.7人员试用和转正

7.7-1人事行政协助用人部门完成对员工的试用期考核和从业引导。

7.7-2用人部门对试用期不合格的人员应在试用期限满之前10个工作日知会人事行政部，试用期未满10天离职的，不予结算工资。

7.7-3新员工试用期满前一周，由人事行政部发放员工试用考核作业表单给用人部门，试用员工填写《转正述职报告》，部门负责人3天内填写《转正考核定级审核表》交人事行政部，对试用员工做出试用鉴定。

7.7-4人事行政部在《转正考核定级审批表》上签署考核意见并套用薪酬等级报副总经理审批后报总经理作最终审批。

7.7-5人事行政部将审批后的《转正考核定级审批表》交转正员工签字确认后，将相关资料归档并下发通告。

8.0处罚规定

8.1用人部门负责人未经任何手续自行招聘人员的，罚款100元/人/次，并且所招聘人员立即作辞退处理。

8.2人事行政部经理接到《人才需求申请表》一个工作日之内回复用人部门的，处以10元/次的罚款。

8.3人事行政部会同用人部门对应聘者进行初次筛选后，两个工作日之内没有通知应聘者的处以10元/人/次。

8.4人事行政部经理接到《人才需求申请表》没有签署意见交总经理的处以10元/次罚款。

8.5用人部门复试后必须在两个工作日之内将应聘人员的资料返还人事行政部，否则每延缓一天罚部门最高负责人10元/人/次。

8.6用人部门对试用期不合格的人员应在试用期限满之前10个工作日内知会人事行政部，否则处罚相关部门责任人20元/人/次。

8.7对应试者检验“三证”时，导致应试者遗失证件，责任在应试者，处罚面试者20元/次；责任在面试者同责任面试者与遗失证的应试者协商赔偿事项，另公司对责任面试者处罚200元/次。

8.8违反本流程未尽处罚规定事项的，处罚责任人10元/次，情节严重的按总经理批示处理。

9.0相关表单

9.1《人才需求申请表》

9.2《员工求职申请表》

9.3《员工面试评审表》

9.4《转正申请表》

**第二篇：员工招聘管理办法**

员工招聘管理办法

第一章

总则

第一条：适用范围

本管理办法适用于公司所有人员的招聘管理。第二条：目的

为满足公司持续、快速发展的需要，特制定本管理办法来规范人员招聘流程和健全人才选用机制。

第三条：原则

公司招聘坚持公开招聘、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。

第二章

招聘组织

第四条：招聘组织管理

一般人才招聘工作由人力资源部负责拟定招聘计划并组织实施，人员需求部门参与招聘测评的技术设计和部分实施工作。高级人才的招聘由总经理直接领导（特殊情况可授权他人负责），人力资源部负责协助。

第五条：招聘属非常规性的重要人事工作，招聘工作经费预算实行单独列帐管理。第六条：招聘流程

招聘流程分为如下工作环节：提出人员需求、拟定招聘计划、发布招聘公告、人员筛选录用、招聘工作评估。

第七条；人力资源需求计划

每年初人力资源部根据公司的整体计划编制人力资源需求计划，报经理办公会审批。

（一）制定人力资源需求计划的基本依据：未来组织结构的预测、人员供求关系、现有人员的调配培训等。

（二）人员需求预测要综合考虑公司战略、可能获得的财务资源、竞争对手的人才政策、管理变革可能导致的公司规模变化、员工流动等因素造成的人力资源需求的变动。

（三）人员供给预测要综合考虑内部人才和外部人才供给情况。人力资源部建立内部人才库，信息包括每位员工的绩效记录及评价、职业兴趣、教育背景、工作经验、培训课程、外语水平、具备的技能和证书等。进行内部人才供给预测时要调用内部人才库，判断内部人员是否与所需工作相匹配。在内部供给无法满足需求的情况下进行外部供给预测，外部供给预测要根据总体经济状况、全国和地方劳动力市场状况、房地产行业劳动力市场状况和拟招聘职位的市场状况进行判断。

（四）人力资源部在人力资源需求与供给预测的基础上，制定出的人力资源需求计划。

第八条：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《招聘申请表》，报主管领导、总经理批准后，由人力资源部组织制定补充需求计划和外部招聘计划。

第九条：拟定招聘计划

招聘计划应包括招聘人数、招聘标准（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、招聘经费预算、招聘具体行动计划等。

第十条：根据招聘形式、招聘对象的不同，人力资源部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。

第三章

招聘形式

第十一条：招聘形式分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式选择，要根据人才需求分析和招聘成本等因素来综合考虑。

一、内部招聘

第十二条：鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度较高，内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

第十三条：招聘形式

在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为供求双方提供双向选择的机会。

第十四条：招聘流程

（一）内部招聘公告

人力资源部根据公司所需招聘岗位的名称及职级，编制工作说明书，并拟定内部招聘公告。公告发布的方式包括公司内部网通知、在公告栏发布等形式。内部招聘公告要尽可能传达到每一个正式员工。

（二）内部报名

所有正式员工在上级主管的许可下都有资格向人力资源部报名申请。

（三）筛选

人力资源部将参考申请人和空缺职位的相应上级主管意见，根据职务说明书进行初步筛选。对初步筛选合格者，人力资源部组织内部招聘评审小组进行内部评审，评审结果经总经理或经理办公会批准后生效。

（四）录用

经评审合格的员工应在一周内做好工作移交，并到人力资源部办理调动手续，在规定的时间内到新部门报到。

二、外部招聘

第十五条：在内部招聘难以满足公司人才需求时，可以考虑外部招聘。第十六条：招聘组织形式

外部招聘工作的组织以人力资源部为主，其他部门配合。必要时公司高层领导、相关部门参加。

第十七条：外部招聘渠道

外部招聘要根据岗位和级别的不同采取有效的招聘渠道组合。外部招聘人员来源可来自内部职工引荐人员、职业介绍所和人才交流机构人员以及各类院校的毕业生。具体招聘渠道如下：

（一）校园招聘

每年春季将公司招聘信息及时发往各校毕业分配办公室。对专业对口的院校有选择地参加学校人才交流会，发布招聘信息并进行招聘活动。

（二）媒体招聘

通过相关网站、大众媒体、专业刊物广告发布招聘信息，查阅网上应聘人员情况，建立公司外部人才库，根据需要考核录用。

（三）内部员工推荐

公司鼓励内部员工推荐优秀人才，由人力资源部本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

（四）招聘会招聘

通过参加各地人才招聘会招聘。

（五）委托中介公司招聘

对公司关键的管理和技术职位的招聘可考虑通过人才中介招聘。

（六）送餐员其他辅助渠道招聘 第十八条：招聘流程

（一）初步筛选

报名截止后，根据招聘岗位的要求，由人力资源部会同各部门进行初选。审查求职者的个人简历和求职表，并根据收集到的求职者信息建立外部人才库。

（二）初试

人力资源部向初选合格的求职者发面试通知，并要求其面试时提供学历、证书、身份证等相关证件的原件。初试由人力资源部人员（主试人）和用人部门共同组成。人力资源部对应聘人员的智力、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。

主试人组织具体的初试工作，作好初试记录工作，并在《应聘人员初试测评表》意见栏中填写初步面试意见。初试结果分为三种：拟予聘任、不予考虑、拟予复试。人力资源部将“拟予聘任”的人员报总经理办公会讨论决定是否聘任，“拟予复试”的人员由人力资源部组织复试。

（三）复试

1.复试由复试小组进行。复试小组一般由以下三方面人员组成：

一、用人部门代表；

二、人力资源部部长；

三、资深专业人士。一般岗位的招聘可无资深专业人士，专业技术人才和管理人才的招聘必须有资深专业人士参加。高级专业技术人才和管理人才由总经理负责面试，人力资源部负责协调。

2.复试的实施。复试过程中，复试小组成员填写复试记录表，表明对应聘者的评语及结论。复试结束后，小组成员讨论对各应聘者的意见并分别将评价结果填写在复试结果推荐书上，送达用人部门主管及人力资源部备案，作为下一步行动的依据。当小组成员未能达成一致结论时，提交总经理办公会进行讨论决定。

重要岗位的复试可以考虑采取笔试的形式，由人力资源部和用人部门共同组织进行。3.复审。通过复试的应聘人员由分管部门的主管领导进行审核，并签署意见。所有拟录用的人员应经总经理最后签字批准。

4.录用。人力资源部根据应聘人员体检结果，对体检合格者办理录用手续。对社会应聘人员发试用通知书，并到相应劳动部门办理劳动手续；对被录用的应届毕业生向其所在高校发接受函，签定就业协议书。同时，人力资源部将面试结果通知落选的应聘者。

5.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15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，需向人力资源部提供个人学历复印件备案，并填写《员工登记表》，同时签定试用劳动合同，试用期为3-6个月。若员工所在部门部长（主任）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。

6.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。

7.转正。试用期满后的员工，经考核合格，人力资源部应在试用期满一星期前向使用部门书面征询意见。试用部门不管是否同意继续使用，均须于收到人力资源部通知24小时内出具书面意见。人力资源部在收到使用部门的书面答复24小时内，书面通知试用员工。经所在部门考核合格者，可转正定级。由部门填写《试用员工转正定级审批表》，由本人填写试用期间工作小结，由用人部门和人力资源部填写考核意见，经总经理批准后，公司和员工签订正式劳动合同，试用人员转为正式员工。

第十九条：高级人才招聘

为了满足公司对特殊人才的需求，公司建立人才特区，对高级人才采取特殊的招聘形式和管理方式。

（一）高级人才招聘渠道

高级人才招聘主要以特殊的外部招聘渠道。如人才中介、国外信息搜集渠道、国内研究机构和院校挖掘、同行业竞争对手处挖掘等渠道。

（二）高级人才面试形式

高级人才可以不经过人力资源部的初试和面试小组的复试，由人力资源部部长、总经理及资深专业人士直接进行面试，人力资源部在高级人才招聘流程中起到搜集及传递高级人才相关信息和初步筛选的作用。

（三）高级人才薪酬政策 对于高级人才，在招聘时可以采取谈判工资、并制订灵活的优秀人才雇佣合同。

第四章

招聘工作评估

第二十条：人力资源部应对招聘流程的每个环节进行跟踪，以检查招聘效果。从职位空缺是否得到满足、雇用率是否符合招聘计划的设计来检查；从求职人员数量和实际雇用人数的比例、接受雇用的求职人的转换率等来分别衡量招聘质量。

第二十一条：招聘活动结束后，人力资源部应调查求职者及新员工对招聘组织工作的意见、测量新员工的工作业绩、研究每种招聘渠道的时间、成本和效果等评估招聘活动，作为招聘工作进一步改进的依据。

第五章

附 则

第二十二条：本管理办法由人力资源部负责解释。

第二十三条：本管理办法的拟定或者修改由人力资源部负责，报总经理批准后执行。第二十四条：本管理办法自颁布之日起实施。

**第三篇：企业员工招聘复函格式**

招 聘 复 函

：

您好!

非常感谢您应聘万科，经过慎重的比较和考虑，我公司暂时无法给您提供

合适的职位。

我们不得不承认这种取舍令我们也非常惋惜，我们做出这种决定并不意味

着您不是一名出色的人才，也不意味着您将永远与万科失缘。本次接触我们彼此没有找到契合点非常令人遗憾，但是在您今后成长的岁月里，由衷希望您能继续关注万科！

另外，我们会将您的资料输入公司人才储备库,以后若有机会,我们将给予

优先考虑。

同时感谢你参加了万科的认知能力测评，您的测评成绩为：XX（100分制）

顺祝愉快！

万科企业股份有限公司

人力资源部

2025年月日

2025年1月万科集团人力资源部版权所有

**第四篇：员工招聘及异动管理办法(修改)**

二十三冶集团嘉银工程有限公司

员工招聘及异动管理办法

第一章 总则

第一条 为加强公司员工招聘及异动管理工作，杜绝各用人单位（含项目部和各部室）用人随意性现象的发生，规范公司员工聘用及工作异动程序，特制定本管理办法。

第二章 员工招聘管理

第二条 根据各用人单位提出的人员需求计划，以及各分管领导的招聘意见，经公司总经理或人事经理审批同意，由公司人力资源部归口办理员工招聘等事宜。

第三条 入职手续:(一)人力资源部负责所有进入公司人员的招聘。根据用人单位的需求，经公司主管人事领导批准后，向社会发布招聘信息，依据择优录用的原则选择适用的员工。

在新员工入司报到时应与新员工进行面试，面试通过、经背景审查及体格检查合格后，方可被公司录用。

(二)新加入公司的员工必须填写《公司员工登记卡》、《员工履历表》等相关资料。

(三)公司组织新入司员工参加员工入厂培训，使员工对公司的概况有初步的了解。

(四)新员工被分配到各用人单位后，其所在单位应就工作内容和要求、工作的安全、质量与环境等情况对新员工进

行介绍和安排。

第三章 员工试用期及薪酬标准

第四条 员工被公司录用后，一律实行试用期，试用期时间为三至六个月。试用期间公司将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核（考核办法另行制定）。

第五条 员工试用期薪酬按公司制定的员工试用期工资标准执行。

第六条 试用期届满，经公司考核合格者，转为正式员工并签订劳动合同书；考核不合格者，公司予以延长试用期或辞退。转正后的薪酬待遇按公司正式员工工资标准执行。第四章 员工转正、正式录用及各项社会保险的缴纳 第七条 试用期满前20天，由员工本人填写《员工正式录用审批表》，提出书面转正申请，由其所在单位负责人及公司人力资源部分别对员工在试用期间的工作能力、工作表现及其他相关事项提出意见，并填写在《员工正式录用审批表》上，报公司人事经理审核批准后，由公司行文确认转正人员名单，并由人力资源部向员工所在单位发出《转正通知单》，办理调整工资待遇等相关手续，同时从正式录用之日起为员工缴纳各项社会保险。

第五章 员工异动管理

第八条 公司有权根据员工的能力、工作表现和公司实际工作需要等因素，将员工调至公司内所属单位（含项目部

和各部室）工作。

第九条 员工内部调动程序：

(一)公司人力资源部向员工调出单位开具《员工调令》；(二)调出单位接到《员工调令》后，通知相关员工做好工作移交，办理调动手续，员工持调出单位开出的《员工调配介绍信》在规定的时间内到公司人力资源部报到；

(三)员工报到后，公司人力资源部向员工开具《员工调配介绍信》、《工资关系转移单》等手续。

(四)员工持《员工调配介绍信》等手续前往新用人单位报到。

第十条 各用人单位员工的内部调动，必须经公司总经理或人事经理审批同意后，由公司人力资源部统一办理。只有在调离原用人单位的手续完备并交接好工作后，方可安排到新的岗位工作。

第十一条 员工聘用、外部调入及内部调动到公司新的岗位工作，必须到公司人力资源部办理相关手续后，携带公司人力资源部出具的《员工调配介绍信》才能报到工作，否则各用人单位不得接收。

第十二条 员工对工作上的相关事宜如有异议，可向各用人单位反映解决，也可请求公司人力资源部协商沟通，但员工不服从各用人单位的工作安排或因其他原因未经用人单位同意擅自离岗的，自离岗之日起，公司及各用人单位不

计发该员工的工资且不缴纳各项社会保险费用，由此产生的后果由员工个人自己承担。

第十三条 各用人单位之间不得直接调配员工，必须通过公司人力资源部办理相关手续后方可调动。如某员工在用人单位完成了某项工作任务或不适应用人单位的工作，其所在单位要把员工介绍到公司人力资源部重新安排工作。如员工持用人单位的《员工调配介绍信》不到公司人力资源部报到，其工资和各项保险由个人负责；用人单位不介绍员工到公司人力资源部报到的，其工资和各项保险由原用人单位负责。

第十四条 各用人单位必须与公司人力资源部协商好员工调动的相关事宜，在接到公司人力资源部发出的《员工调令》后，方可开出《员工调配介绍信》、办理员工的调动手续；否则，不得办理。

第十五条 用人单位不经公司人力资源部办理招聘或调动等相关手续擅自用工的，公司将给予用人单位1000—5000元/人的处罚，给予其负责人及相关责任人处以200元—500元/人的处罚，并由用人单位承担擅自用人所发生的工伤事故等相应后果。

第六章 员工内部调动时工资、社会保险关系的衔接 第十六条 员工工资发放以日为单位计算，以公司人力资源部的调令为准，调令之前的工资在原用人单位计发，调

令之后的在途时间根据实际路途天数由新用人单位发放工资，员工报到后根据实际考勤发放工资。

第十七条 员工的各项保险费的缴纳以月为单位计算，员工个人部分的各项保险费由自己承担（由所在用人单位从工资中代扣代缴）。员工在每月15日之前（含15日）调到新用人单位的，由新用人单位缴纳该员工当月的单位部分各项社会保险费；员工在每月15日之后调到新用人单位的，由原用人单位缴纳该员工当月的单位部分各项社会保险费；计算时间以《员工调配介绍信》上记载的日期为准。

第十八条 因人为因素员工不按期报到上班，单位部分和个人部分的各项保险费用均由个人承担。

第七章 员工的劳动合同解除、终止与责任 第十九条 对于员工的擅自离岗、旷工、离职或辞职等情况，各用人单位必须在上述情况发生后三日内向公司人力资源部通报并出具书面说明材料，以利于公司人力资源部对该类员工做出相应的处理。

第二十条 在试用期内，员工本人与公司双方均可以随时提出解除劳动合同关系；试用期后辞职，员工应提前一个月以书面形式告知公司人力资源部。

第二十一条 员工辞职时，必须提出书面辞职申请，并经人事经理审批后，交接好本职工作，到公司人力资源部办理相关退出公司手续。

第二十二条 员工辞职未按第二十条、第二十一条的规定程序办理的，由员工本人承担由此带来的相应后果及法律责任。

第二十三条 员工如果有下列情形之一的，公司可以随时解除劳动合同关系：

(一)严重违反公司各项规章制度的；

(二)严重失职、营私舞弊，给公司利益、形象、声誉造成损失或影响的；

(三)新聘员工有隐瞒个人历史或重大病史的；(四)有吸毒行为或参加国家禁止的邪教组织的；(五)被依法追究刑事责任的；

(六)根据《劳动法》的规定，符合随时可以解除或终止劳动关系其他情形的。

第二十四条 员工劳动合同届满时，如果员工本人不愿和公司再续签合同或公司不再与员工续签合同，双方均应提前一个月时间进行告知对方，并自劳动合同期满之日起，劳动合同即行终止。

员工离开公司必须交接完毕所有的工作，交还公司资料及文件，退还办公用品等公物，结清公司账目、归还公司欠款等相关手续后方可离开。

第二十五条 员工因解除、终止劳动关系所产生的纠纷，可到公司所在地劳动争议仲裁机构提起劳动仲裁。

第八章 附则

第二十六条 劳务人员的异动管理办法由于佳利劳务公司职能的转变，凡属分配至佳利公司的劳务人员的异动程序由佳利公司按本办法归口管理，但人员调进或调出本公司由人力资源部负责。

第二十七条 本管理办法自公司发文之日起正式施行，由公司人力资源部负责解释。

附件：1.《嘉银公司员工调令》标准样式

2.《嘉银公司员工调配介绍信》标准样式 3.《嘉银公司员工调配工资关系转移单》标准样式

**第五篇：员工招聘、调动、离职管理办法**

员工招聘、调动、离职管理办法.txt我们用一只眼睛看见现实的灰墙，却用另一只眼睛勇敢飞翔，接近梦想。男人喜欢听话的女人，但男人若是喜欢一个女人，就会不知不觉听她的话。生产单位员工招聘、调动、离职(暂行）

管 理 办 法

第一章总则

依据国家及地方关于企业人事管理制度的相关规定，本着“精简?高效”的原则，切实完善公司人力资源相关管理办法，构建合理的人力资源管理体系，规范公司在员工招聘、录用、调动及离职等相关工作程序的统一性和一致性，特制定本办法，请公司所属各单位依照执行。

第二章员工招聘与录用

第一条：各生产单位正副职由人事行政部统一招聘，公司所属各单位普通员工由各矿负责招聘，人事行政部协助。

第二条：公司招聘录用员工本着“公开、平等、竞争、择优”的原则。对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。

第三条：新招员工基本要求

⑴遵守国家法律法规，无违法乱纪行为；

⑵身体健康，愿意从事矿山工作，能胜任相关岗位要求；

⑶年龄：18-45周岁，具有国民教育系列小学及以上文化程度或同等学历。

第四条：招聘流程(见附件1)

⑴申报计划：各单位应根据定岗定员及生产经营需要向公司人事行政部提交招聘计划，经审批后执行。

⑵新进人员经各单位负责人面试后填写《员工资料备案表》（见附件2），各单位负责人签字确认通过面试，由新进人员将《员工资料备案表》交人事行政部，并带齐身份证及相片，填写《职业健康检查表》，根据公司统一安排体检。

⑶体检完成后，由人事行政部负责清理员工体检情况，身体不合格者不予录用，合格者办理入职手续签订劳动用工合同，进行保险申报，并发放上岗通知书，新进员工参工时间以通知书为准，各单位根据上岗通知书安排员工工作。

第五条：招聘工作注意事项

⑴各单位新进员工面试后必须填写《员工资料备案表》，负责人签署意见后方可交人事行政部，否则不予办理相关手续。

⑵报名登记时必须带齐第二代身份证及相片4张，体检必须由新进员工本人参加，禁止冒名顶替体检出现，一经发现永久不予录用。

⑶体检合格者由人事行政部出具上岗通知书，各单位负责人必须以上岗通知书为准，安排新进员工工作，否则公司不予认可。

⑷禁止使用未经正规程序入职的员工，禁止冒名顶替上岗，若经发现给予该单位负责人500元/人?次的处罚，造成工作失误或损失的，由负责人及相关人员承担所有责任和损失。

第三章员工调动

第六条：通过人事调整，更合理的搭配公司人力资源，使人尽其才，提高工作绩效及工作满意度。

第七条：人事调动程序（见附件3、4）

⑴指令性人事调动程序：公司根据工作需要，由公司决定的各单位间的员工调动；非指令性人事调动程序：员工根据个人实际情况需要工作单位调动的，可提交员工调动审批表（见附表5）和工作移交表，经各级领导签字同意后可变动工作单位。

⑵员工工作单位变动必须以《调令》（见附件6）为准，否则员工的薪资、档案等将维持原有状态，所造成的影响由各单位负责人自行负责。

⑶各单位根据《调令》适时安排员工工作，自工作安排之日起记出勤。

第八条：员工调动注意事项

未见《调令》而私自变动、招用公司所属其他单位员工上班的，给予调入和调出单位负责人各200元/人处罚，造成损失的，由单位负责人及相关人员承担所有责任和损失。

第四章员工离岗

第九条：为保证公司人员相对稳定，规范公司与离职员工的多种结算活动及交接工作，规范离职的相关手续，保护公司免于陷入离职纠纷，以利于公司工作的延续性，提高公司的管理水平。

第十条：员工离职区分

⑴辞职，因员工个人原因辞去工作；

⑵辞退（解雇），员工因各种原因不能胜任其工作岗位或公司因其它原因而主动解除劳动关系的；

⑶开除，有违法犯罪行为者或严重违反公司规章制度而解除劳动关系的。

⑷自动离职，员工无故旷工15日以上而解除劳动合同的。

第十一条：员工离职程序（附件7）

⑴因个人原因辞职的员工至少提前一个月提交书面申请并办理员工离岗登记表（附件8），各单位负责人有义务与辞职员工进行沟通，努力挽留工作绩效好的员工。

⑵被公司辞退或者开除的员工，在办理工作移交之后由公司出具解除或终止劳动关系的通知书。工作移交应由直属主管详加审查，不合之处，及时更正，如离职人员正式离职后，再发现财务、资料或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该单位负责人追索。

⑶员工根据解除或终止劳动关系的通知书，到财务部领取薪金。公司所属各单位员工自动离岗没有办理相关手续者，由该单位负责人暂扣工资，待手续完善后方可发放其薪金。

⑷对无故旷工15日以上者，视为自动离职，各单位须在员工自动离岗满15日后书面报人事行政部，公司将出具解除劳动合同通知书，终止一切劳动关系。

第五章其他规定

第十二条：已离职但并未办理相关手续的员工，需解除工伤保险，必须由各单位负责人提交解除工伤保险（终止劳动关系）申请书（见附件9），由部级主管签署意见并征得分管副总经理同意后交人事行政部审批，方可解除，否则不予认可。

第十三条：若发现未在规定时间内将自动离岗员工数据书面报告人事行政部的，给予该单位负责人200元/人的处罚，所造成的经济损失由其自行承担。

第十四条：本办法自下发之日起执行。

二0一0年四月六日

附表5

叙永公司内部员工调动审批表

姓名性别出生年月文化程度

家庭住址身份证号码

现工作单位现岗位

申调工作单位申调岗位

申调岗位职责：

现工作单位负责人意见： 接收单位负责人意见：

分管部级主管意见： 分管系统副总意见：

人事行政部意见： 人事行政副总意见：

时间：年月日 附件9

解除工伤保险（终止劳动关系）申请书

人事行政部：

矿员工性别身份证编码原于年月日参加工作，从年月日起开始违反劳动纪律旷工至今，累计天数已达天以上。经矿研究决定建议解除其工伤保险并终止劳动关系。

单位：

年月日

填制人：部级主管：分管副总：

----------剪

-----------

解除工伤保险（终止劳动关系）申请书

人事行政部：

矿员工性别身份证编码原于年日参加工作，从年月日起开始违反劳动纪律旷工至今，累计天数已达以上。经矿研究决定建议解除其工伤保险并终止劳动关系。

单位：

年月日 切月天

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！