# 2024年员工招聘管理制度 制定招聘管理制度(5篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-11

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。员工招聘管理制度 制...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**员工招聘管理制度 制定招聘管理制度篇一**

第二条人员调拨增补申请作业程序：

1．各单位如需增补人员，先至人事科领取“人员拨补申请单”，填妥后，汇人事科办理；

2．人事科接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求、其职位薪金预算是否在控制内、其需要时机是否恰当等问题；

3．人事科调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指示办理招募预备工作；

4．人员拨补申请单经批示完毕后，均应转回申请单位，人事科凭副本办理。

第三条人员招募作业程序：

1．拟订招募计划

（1）招募职位名称及名额；

（2）资格条件限制；

（3）职位预算薪金；

（4）预定任用日期；

（5）通报稿或登报稿（诉求方式）拟具：

（6）资料审核方式及办理日期（截止日期）：

（7）甄试方式及时程安排（含面谈主管安排）

（8）场地安排：

（9）工作能力安排：

（10）准备事项（通知单、海报、公司宣传资料等）。

2．诉求

（1）登报征求：先拟广告稿，估计登刊费，决定何时刊登何报，然后联络报社。

（2）同仁推荐：以海报或公告方式进行。

3．应征信的处理

（1）诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初试通知单”及“甄选报名单”，通知前来本公司接受甄试。

（2）不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会大众一个好的印象，对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

4．甄试

（1）笔试

①专业测验（由申请单位拟定试题）；

②定向测验；

③领导能力测验（适合干部级）；

④智力测验。

（2）面谈

①要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松；

②要了解自己所要获知的答案及问题点；

③要了解自己要告诉对方的问题；

④要尊重对方的.人格；

⑤将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

（3）如初次面谈不够周详，无法做有效参考，可再发出“复谈通知单”，再次安排约谈。

5．背景调查

经甄试合格，初步决定的人选，视情况应做有效的背景调查。

6．结果评定

经评定未录取人员，先发出谢函通知，将其资料归人储备人才档案中，以备不时之需。经评定录取人员，由人事主管及用人主管会商进用日期后发给“报到通知单”，并安排职前训练及有关准备工作。

7．注意事项

进行应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权，注意保密工作。

第四条经核定被录用人员，由人事科依据甄选报名单发给“报到通知单”，报到时需携带下列资料：

1．保证书；

2．服务自愿书；

3．员工资料卡；

4．相片6张；

5．户籍誊本；

6．身份证复印件；

7．体检表；

8．抚养亲属申请表；

9．学历证件复印件。

（以上应缴资料视情况可增减）

第五条干部人员任用，视情况可发给“聘任书”。

第六条人事科于新进人员报到日即发给“报到程序单”，并检收其应缴资料；若资料不全，应限期补办，否则首月薪金可暂扣发。

第七条人事科随后应亲切有礼地弓，导新进人员依报到程序单上的顺序，逐项协助办理下日事宜：

1．领取员工手册及识别证；

2．制考勤卡并解释使用；

3．领制服及制服卡（总务科主办）

4．领储物柜钥匙（总务科主办）；

5．若有需要，填“住宿申请单，

6．登记参加劳保及工会；

7．视情况引导参观各单位及安排职前训练。

第八条前条逐项办理完毕后，人事科即填制“新进人员简介及到职通知”，引导新进人员单位主管报到，由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项给予说明，并于报到程序单上签章并交回人事科，表示人员报到完毕。

第九条人事科依据报到程序单随后应办理下列事项：

1．填“人员变动记录簿”

2．登记人事科管理用的“人员状况表”

3．干部人员发布“干部到职通报”

4．登记对保名册，安排对保；

5．填制“薪金通知单”办理核薪；

6．收齐报到应缴资料（抚养亲属申报表转会计科）连同甄选报名单建立个人资料档案，编号列管。

第十条新进人员报到上班后，应实施第一次对保，以后每年度视必要复对一次，并予记录。

第十一条对保分亲自对保及通信对保。

第十二条被保人如无故离职或移交不清，本公司应发出“保证责任催告函”。

第十三条有关对保作业，应另参照人事管理规章中有关规定办理。

第十四条新进人员试用期为3个月（作业员为40天），届满前一周由人事单位提供“考核表”，分甲（干部人员）、乙（一般人员）两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划分表顺序，逐级考核。

第十五条人事单位根据考核表发给“试用期满通知”。

第十六条人事单位发出试用期满通知后，依不同批示分别办理下列事项：

1．试用不合格者，另发给通知单；

2．调（升）职者，由人事单位办理变动作业；

3．薪金变更者，由人事单位填制“薪金通知单”办理调薪。

第十七条前条办理完毕后，考核表应归人个人资料袋中。

第十八条新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，并签人事异变申请单。

**员工招聘管理制度 制定招聘管理制度篇二**

为满足公司持续、快速发展的需要，特制定本制度来规范员工招聘流程和健全人才选用机制。

公司以 “人才是企业之本”为指导思想，坚持公开、公平、公正的招聘原则，使公司用人机制更趋科学、合理。

本制度适用于公司副总工程师、副总会计师、副总经济师、部门经理及普通员工（含临时员工）的招聘管理。

一、公司所有岗位的招聘工作由办公室负责，在办公室分管领导指导下开展工作，经总经理批准后执行。

二、对公司部门经理以下职位的招聘工作由办公室负责拟订招聘计划并组织实施。副总工程师、副总会计师、副总经济师、部门经理的招聘工作由总经理直接领导，办公室承办。

三 招聘形式及流程

分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式的选择，原则上采取“先内后外”的顺序，同时根据人才要求和招聘成本等因素来综合考虑。

1、 鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度高，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。

2、 内部招聘形式

在征得应聘员工及其目前所在部门意见的前提下，进行内部招聘，为供求双方提供双向选择的机会。

（1）内部招聘的主要方法有推荐法（公司内部推荐）、公告法（使全体员工了解职务空缺，通过竞聘选拔）等。

（2）中层管理以上职位可试行竞聘方式。经用人部门申请，办公室审核后，可对空缺岗位进行竞聘。

3、 内部招聘流程

（1）内部招聘公告

办公室根据招聘岗位的职务说明书，拟订内部招聘公告。

（2）内部报名

所有员工征得直接上级同意后，都有资格向办公室报名申请。

（3）筛选

办公室组织内部招聘评审小组对申请人进行内部评审，公司普通职位、一般管理职位的评审结果经各部门分管领导审核，报公司办公会通过后生效，中层以上岗位可参照公司有关竞聘方案。

（4）录用

经评审合格的员工应在一周内做好工作移交，并到办公室办理调动手续，在规定的时间内到新部门报到。

外部招聘工作的组织以办公室为主，其他部门配合。必要时人事管理者、公司高层领导、相关部门参加。

外部招聘要根据职系和岗位的不同采取有效的`招聘渠道组织。具体招聘渠道如下：

（1）内部员工推荐

公司鼓励内部员工推荐优秀人才，由办公室本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

（2）媒体、招聘会招聘

通过大众媒体、专业刊物广告、相关网站发布招聘信息，或通过人才招聘会招聘。

办公室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。面试由面试小组进行。面试小组一般由以下三方面人员组成：一、用人部门分管领导；二、办公室分管领导；三、资深专业人士。专业技术人才的招聘必须有资深专业人士参加。面试结束后，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《应聘人员约谈记录单》（附件一）上，报公司总经理决定是否聘任。当小组成员未能达成一致结论时，提交总经理进行讨论决定。

通过面试的应聘人员应提供三甲医院近3个月以内的体检结果，办公室根据应聘人员的体检结果，对体检合格者发《录取通知书》。

**员工招聘管理制度 制定招聘管理制度篇三**

第一章总则

第一条为规范公司员工招聘录用工作，确保员工综合素质，以适应企业发展需要，制定本规定。

第二条公司行政人事部对公司员工招聘录用工作进行统一管理，负责审核部门员工招聘计划，办理员工招聘、录用、订立劳动合同及组织岗前培训等工作。

第三条部门用人单位根据经营业务或工作需要，制定用人需求计划。负责应聘人员试用期考察及应聘上岗后的培训、管理工作。

第二章员工招聘

第四条员工招聘遵行“德才兼备、人岗适用”和“平等竞争、择优录用”的原则，不仅注重应聘者的受教育程度，更注重应聘者的实际工作能力，特别注重应聘者的职业道德和忠实程度。

第五条员工招聘分为一般员工招聘、管理人员招聘、特殊专业技术人才招聘和临时工招聘四种。

第六条需要招聘一般员工的部门，在公司编制范围内出现岗位空缺时，填写《员工招聘申请表》，交公司行政人事部审核后报公司经理批准。

第七条公司需要招聘管理人员时，由公司行政人事部填写《员工招聘申请表》，制作岗位职务说明书，报公司总经理批准。

第八条需要招聘特殊专业技术人员时，由公司经理办公会议研究决定，公司经理总经理签署招聘指令，公司行政人事部办理相关招聘事宜。

第九条需要聘用临时工的部门，填报《员工招聘申请表》，报公司行政人事部转公司领导批准。

第十条公司行政人事部区别不同类型人员，按照公司总经理批准的招聘岗位员工任职条件和任职要求，选择合适的招聘方式，实施具体招聘工作。

第十一条未经公司领导特批，任何部门不得招用从公司自动离职、或被公司辞退、开除的人员。

第十二条招聘员工的渠道可以采取：内部招聘、外部招聘、媒体广告招聘、人才市场招聘、网络招聘及委托职业中介机构招聘等方法进行。但无论何种方式，都必须事前办理申报批准手续。未经报批手续自行招聘人员的，所招聘人员作辞退处理，由此造成的全部责任由当事人承担。

第三章一般员工招聘程序

第十三条门店营业员、营销员、仓库管理员、物流配送员、批发开单员、售后服务接待员、办公室文员、后勤服务员及具有一般工作能力的安装维修工，属于一般员工。按下列程序招聘：

1.公司行政人事部拟定和发布招聘广告，公示招聘岗位、招聘人数、任职条件和任职要求，以及相对应的工资、福利和社会保险待遇，报名起止时间等事项。并负责处理应聘报名相关事项；

2.应聘者填写《招用员工登记表》，提交《身份证》、《户口册》和学历证明复印件；

3.公司行政人事部汇总整理所有应聘人员资料，联系用人部门，确定初选名单，通知初选人参加面试；

4.通过面试的应聘人员，在征得应聘人员同意的情况下，直接安排到用人部门，给予5至10天的适应选择期；

5.选择期满，由公司行政人事部招回组织岗前培训（培训的内容：一是职业道德，二是岗位职责）；

6.岗前培训结束后，组织笔试，笔试合格者，双方协商签订《劳动合同》，履行劳动合同约定的权利和义务。

第十四条适应选择期内任何一方认为不具备建立正式劳动关系的，可以说明原因，友好辞谢。适应选择期满3天以上的，公司按照国家最低工资标准，依据应聘者在适应选择期的实际上班天数发给劳动报酬。

第十五条适应选择期满，双方签订《劳动合同》建立劳动关系的，适应选择期计算为应聘人员试用期，享受试用期工资待遇。

第四章管理人员、特殊专业技术人员招聘程序

第十六条管理人员包括：公司直属机关各部门负责人、市内门店负责人、涉外门店负责人及会计、出纳等财务管理人员。特殊专业技术人员是指：根据公司经营业务需要必须配备的各种具有专业技术知识或技术职称的人员。譬如项目设计师、项目经理、项目技术员、安装维修技工等。

第十七条管理人员及特殊专业技术人员的招聘按下列程序办理：

1.公司总经理或副总经理约谈和面试。

2.应聘人员与公司总经理或副总经理就劳动报酬及相关工作职责、职权等相关事项达成一致意见。

3.应聘人员填写《招用员工登记表》及相关应聘资料。

4.公司行政人事部起草《劳动合同》或《聘用协议书》。

5.签订劳动合同或聘用协议，履行《合同》或《协议》约定的权利和义务。

第十八条涉及公司机密岗位的人员，在签订《劳动合同》或《聘用协议书》的同时，与公司签订《保密协议》，履行保密合同规定的权利和义务。

第五章临时工招聘程序

第十九条聘用期限在一个月以内的，报经批准后，由部门自主招聘；聘用期限超过一个月以上的，由公司行政人事部与应聘人员签订《劳动合同》。

第六章试有期

第二十条员工的试用期，依据《劳动合同法》的规定确定。

第二十一条应聘人员在试用期内，如果不愿在公司继续工作，可以按《劳动合同法》的.规定，向公司提交解除劳动合同的书面或口头申请，办理相关交接手续后，解除劳动关系。

第二十二条公司在员工试用期间，发现聘用者有下列情况之一者，可随时解除劳动关系：

1.发现不符合应聘条件者；

2.不能胜任工作者；

3.严重失职、营私舞弊，给企业造成重大损害者；

4.违反国家法纪，被依法追究刑事责任者；

5.与其他单位建立有劳动关系或者在外兼职影响正常工作者；

6.发现患有传染性疾病或其他严重疾病者。

第二十三条试用期满后，员工本人提交书面申请，部门负责人签署意见，报公司行政人事部办理审核定级手续，从批准定级的下月起调整工资待遇。

第二十四条管理人员和特殊专业技术人员的试用期按《劳动合同》或《聘用协议》的约定执行。

第七章新员工工资待遇

第二十五条一般员工试用期的工资待遇，按公司《员工薪酬管理规定》的标准执行。不低于国家规定最低工资标准。试用期间，不享受提成工资待遇。

第二十六条管理人员和特殊专业技术人员试用期的工资待遇按《劳动合同》或《聘用协议》约定执行。

第二十七条员工被正式录用后，按其所在岗位或所任职务享受相应的工资、福利待遇。公司可以根据员工的工作能力、工作表现和公司的实际需要，调整和变动员工的工作。调整变动工作后的工资福利待遇也随之相应变动。

第二十八条为稳定员工队伍，鼓励员工积极向上，公司根据员工在公司工作的实际年限，发给工龄工资；对在工作中做出重大贡献的员工发给年度特殊贡献奖；对在一个月内无迟到、早退现象和病、事假的员工发给全勤奖。

第二十九条签订《劳动合同》，在本公司履职满一年以上的员工，公司按《劳动法》的规定，为其办理社会保险缴费手续。个人原因不愿意参加社会保险的，由本人写出申请，公司按规定发给社会保险补贴。

第八章工作时间和劳动纪律

第三十条公司依据《劳动法》的相关规定，结合不同部门、不同岗位、不同工种的实际情况，分别实行三种不同的上班工作时间制度：

（1）定时工作制；

（2）不定时工作制；

（3）综合计时工作制。

第三十一条每个员工执行那种工作时间制，根据其所任职岗位的不同，在劳动合同中约定。

第三十二条所有员工必须自觉遵守公司制定的《劳动出勤与劳动纪律管理规定》，有事有病请假批准，上班期间不得迟到、早退、旷工或中途擅离工作岗位。

第三十三条员工违反公司劳动纪律，按规定接受处罚，情节严重、累教不改者解除劳动关系。

第三十四条各部门员工出勤登记表，每月5日前报公司行政人事部备案。公司行政人事部每个季度公布一次员工考勤情况。

第九章其他

第三十五条本规定从发文之日起执行。

第三十六条本规定在执行中修改完善。

第三十七条本规定由公司行政人事部解释。

**员工招聘管理制度 制定招聘管理制度篇四**

随着管理方式、管理手段的现代化，物业管理队伍的结构也发生革命性变化。物业管理人员的配备已从劳动密集型向知识和技术型转化，管理层和操作层人员比例缩小，管理人员应是高学历、高水平的复合型人才。为此，本物业管理公司在人员配备上坚持以\'精干、高效、敬业\'的用人原则为基础，确定\'重学历更重能力、重水平更重品德\'的用人标准，严把人才选聘关。管理层基本素质要求通过英语、计算机和智能化考核，学历上要求达到大专以上水平，工程技术岗位引进专业人才。

管理中心员工的配备采取内部调配与对外招聘相结合办法。我们以内部选送为主，并高标准外聘专业人员，保证管理队伍的高素质和高水平。针对小区特性，我们要求管理人员必须是一专多能，实行专岗多职，真正体现管理职能的三合一\'(事务、内保、日常服务)。

在管理队伍建设上，我们将采用规范管理和人性化管理相结合的方式，运用激励机制，充分调动全体员工作积极性，严格考核，确保管理目标得以实现。

一流的管理，一流的服务，需要一流的人才。他们不仅是物业管理中的精英，更是所在岗位上的优秀人员。因此，无论是从社会上引进特殊人才，不是公司培训出来的员工，都要通过严格的管理才能充分体现人才的价值，发挥他们的潜力。

人员的管理，应在自我培养与开发的同时，积极外部招聘引进，为企业培养一支过硬的员工队伍。我们的\'人员管理的宗旨是以人为本，善待员工，规范管理，人尽其才。我们的人员管理体系，由以下几部分组成:

(一)确定标准、严格招聘

管理中心为保障物业管理服务过程的质量，对人员选用标准上确定了以下几项硬性指标:

1、知识层次:为了符合医院物业项目高品质物业管理的要求，管理层人员除要求大专以上文化程度以外，部分岗位引进专业技术人才。操作层人员全部要求高中以上文化，内保岗位要求是退伍军人，以保证队伍素质;维修岗位要求全部持证上岗。

2、工作经验:所有管理层员工除必须具有物业管理本岗位经验外，还需有其它相关管理工作经历。

(二)量才适用、合理配置

为了最大限度地发挥人员的主动性和积极性，充分挖掘员工的潜能，我们对企业的人力资源进行有效的配置，合理设计各工作岗位的工作内容和职责范围，目的是使人适合于职务，使职务适合于人，充分体现\'会用人、用好人\'的思路。我们规定新员工录用后，须由有工作经验的管理人员带领，到基层进行试用实习，并在实习过程中，全面测定和验证新员工的个人工作能力，对不合岗位要求的而又有其它专长的，实行调岗安排使用，充分发挥个人专长。

(三)规范管理，分层实施

1、组织落实，制度规范:我们的人员组织管理靠的是可见的、具体的企业规范，如制订管理规章，明确各级人员的岗位职责和权力，建立一套合理公正的奖励制度。通过规范企业运作，约束员工行为。

2、分工合作，层级管理:由于物业管理中，存在着许多不确定因素，所以在管理中我们对管理层及操作层员工采取不同的管理方法。

3、规范言行、注重仪表:我们将员工的言行举止、仪容、仪表等软性因素纳入规范化管理范畴，制订了详细的员工守则。同时我们还拟定了每一岗位、每一工种详细的岗位职责，规范企业和员工的运作，确保管理和服务质量。

(四)素质评价，绩效考核

1、量化考核，客观评价:人员管理中的绩效考核是充分发挥人员素质效能的内在保障。对考核出的佼佼者，我们采用\'让最明白的人最有权，让最有责任心的人最有权\'。通过实践我们总结出包括考核、评鉴、行为测评、专项考试等三种评价方法在内管理人员素质评价体系，对员工的德、能、勤、绩\'进行全面客观的评鉴。制订科学合理的工作服务标准和量化考核标准，并推出一整套突出绩效与综合测评相结合的考核实施方案。考核不走过场，不讲形式。各级人员均有详细的绩效考核指标，业绩的好坏、质效的高低、综合素质的优劣均可通过考核反映出来。

2、末位淘汰，吐故纳新:为使物业管理队伍更有战斗力和生命力，在保持队伍相对稳定的同时，根据情况及时优化队伍结构，结合考核，实行末位淘汰机制，淘汰率在5%左右，这样做既留住了企业所需要的人才，同时又吸纳了新生力量。危机、压力、目标、信念是铸造凝聚力的秘密武器\'。

(五)激励驱动，留住人才

近几年，物业管理行业人才流失现象严重。我们总结经验教训，逐渐探索出一条科学合理、行之有效的用人路子。实践证明，企业要想保持长久的活力，就要有良好的激励机制和文化机制，鼓励员工奋发向上、努力工作;通过企业文化活动的形式，培养集体主义精神，增强团队意识和群体的凝聚力。我们的管理是建立在\'人性\'的基础上，对知识、对人格、对价值给予高度尊重。企业的建设，不仅为我们赢得了奋斗的成果，也为物业管理赢得人才与人心。团结拼搏奋斗、建立利益共同体、尊重与沟通是根植于物业人精神的三大支柱\'。我们的做法是:

1、树立员工的管理理念不仅要给员工提供工作场所，更要给员工营造精神家园。我们多角度、多层次满足员工的需求。通过充分沟通，实现人格平等;关注员工自我价值的实现，使员工与企业共同成长。我们强调规范管理中的人性化因素，在严格制度管理的同时，关心员工，尊重员工，使企业在规范公平的基础上更富有人情味。

2、给人才创造机会，让机会造就人才，我们的人员管理中有一条原则:善待我们的内部员工，鼓励每一位员工都成为各自岗位上的专家能手，我们倡导竞争上岗，让一线的优秀员工能有机会脱颖而出，同时也避免了企业人事决策中的人情因素和凭工龄提拔的不良弊端。最终形成员工能上能下，职位能升能降、待遇能高能低的人员管理的良性机制，真正盘活人力资源。

3、创造宽松的环境，发现人才，重视人才

我们在用人问题上坚持唯才是举、任人唯贤的原则。管理人员能上能下、不拘一格，只要是人才，我们就毫不犹豫地让其发挥最大的作用。我们重表现、重能力，决不以偏概全，埋没人才。

4、营造文化氛围，促进交流沟通

我们提倡\'尊重每一位员工\'，坚持以人为本，致力开展企业文化建设，加强上下级之间、同事之间的沟通与交流，增强员工的集体协作精神。同时也让企业人才更加重视集体，珍视现在的职位。

5、激励机制

思想工作机制目标管理机制用户提议嘉奖机制激励系统图说明:

1、激励是我们人性化管理的主要方式。尊重个体权利，保持团队精神。服务用户和创造经济、社会双重效益是权衡考核的唯一标准。

2、思想工作机制重在激发潜能，形成共享的价值观，充分发挥群众效能和工作积极性。引导员工积极主动，尊重个人情感。并针对个性心理做适时的思想工作。工作方式有谈心、座谈、家

访等等。

3、奖惩机制在实际工作中以奖为主，已惩为辅，坚持优胜劣汰，奖惩分明。通过奖励\'引\'着员工往前走，通过惩罚\'打\'着员工朝前走。做到人人有动力，个个有压力。奖励的类型有物质奖励和精神奖励等。

4、培养提升机制在实际工作中极具价值。我们将培训放在集体和个人发展重要位置，培养的目标是使员工忠于企业，一专多能，精益求精。在提升上不拘一格，能者上，平者让，庸者下，为人才的脱颖而出创造良性环境，方式有培养、提升、培训、进修等。

5、通过文化活动的开展，增强凝聚力和齐心力，增强员工的自信和认同感。通过文化的凝聚功能、引导功能、约束功能把员工的目标和公司的目标紧密结合起来。方式有集体活动、旅游、生日会等。

**员工招聘管理制度 制定招聘管理制度篇五**

招聘流程

部门负责人办公室(部门经理)

1.目的

依照公司岗位任职资格，有序地招募到符合公司各类岗位要求的人才，合理调配、使用人才，以适应公司经营管理及业务发展需要。

2.范围

适用于各部门人员调配及内外部招聘，其中总经理助理以上人员招聘按照集团有关规定执行。

3.定义

无

4.职责

部门/岗位工作职责

总经理

总经理助理审批各管理处及各部门人员编制。

办公室协调进行公司内部各类人员的调配，开展内外部招募工作，制订并监控各管理处及各部门人员编制，并根据公司发展需要及人力资源规划，提前做好人员的储备工作。

管理处/部门负责人及时掌握管理处/部门人员配置状况;合理调配内部人员;职位空缺合理申报

5.方法及过程控制

5.1招聘

5.1.1招聘流程

5.1.1.1办公室根据职位空缺情况与岗位任职要求决定在公司内部进行调配或组织内、外部招聘。

5.1.1.2办公室负责组织安排招聘工作，依招聘流程实施招聘工作。

5.1.1.3同等条件下优先录用公司内部应聘人员。

5.1.1.4办公室招聘专员负责核实拟录用人员各类证件的真实性及有效性。并由招聘专员保留相关证件的复印件并做好入职手续办理，指导入职人员填写《应聘信息登记表》。

5.1.2人员资料

5.1.2.1身份证复印件(须交验原件)

5.1.2.2学历证书复印件(须交验原件)

5.1.2.3体检合格表(公司指定医院)原件

5.1.2.4特种作业人员上岗证复印件(须交验原件)

5.1.2.5非zz市户籍应聘人员，应提供以下资料之一:

a.户籍所在地派出所提供的无犯罪记录证明。

市户籍的担保人材料，包括担保人身份证复印件(须交验原件)、担保人正

式工作单位开具的.在职证明或zz市自有房产所在地的户籍证明(须交验原件)，并留存家庭住址、邮政编码、办公或住宅电话及担保人当面亲笔签署的担保书。

5.1.2.6职员资料由公司人事信息管理员统一整理、保管。

5.1.3转正

5.1.3.1试用期一般为一至三个月，最长不超过六个月。

5.1.3.2试用期内职员由试用部门负责人安排工作，并对其工作情况进行考察。具转正资格者由所在管理处人事管理员(本部及储备管理人员由招聘专员)发起填写《员工转正评估报告》，经相关人员审批后，由办公室办理转正手续。其中:普通职员的转正由部门或管理处负责人审批，办公室复核;本部及主管级(含)以上职员转正由部门负责人审核，办公室复核后，分管领导审核及总经理审批。参加公司新员工培训后考核未合格者，须再次参加培训及考核，考核合格如期转正，考核仍不合格者予以解除劳动合同。

5.1.3.3职员试用期内达不到任职要求的，由所在部门负责人与当事人员面谈，延长试用期或解除劳动关系。填写《面谈表》，经当事人签字确认被告知后报办公室统一存档，延期一般为一个月，延长期满后仍无达到任职要求的，给予解除劳动合同处理。

5.2岗位任职要求

5.2.1部门经理(助理)

基本要求

教育工作经验健康

状况应接受的内部培训资格证书发证

机构

大专

以上三年以上良好岗前

培训新员工

培训升职

培训在职

培训

特殊要求1.品质管理部经理须通过\'内部质量审核员\'资格培训iso9000内部质量审核员资格证书有资质发证

机关

2.财务管理部经理须具备全国初级财务职称会计专业

初级职称证书国家

财政部

3.管理处经理/经理助理具物业管理岗位资格证书物业管理岗位资格证书国家

建设部

其他要求1.担任主管以上职务半年以上

2.熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程

3.具有较强的管理能力和领导水平

4.通过办公室统一组织的考核或资格审核

5.2.2主管

基本要求

教育工作经验健康

状况应接受的内部培训资格证书发证

机构

大专

以上二年以上良好岗前

培训新员工

培训升职

培训在职

培训

特殊要求

1.品质管理部主管及公司内审员须通过\'内部质量审核员\'资格培训iso9000内部质量审核员资格证书有资质发证机关

2.财务管理部主管须通过全国\'会计初级职称\'资格培训会计专业

初级职称证书国家

财政部

3.供配电/给排水/电梯/制冷设备主管须通过该专业\'中级等级证书\'资质培训或初级职称证书。中级等级证书

(初级职称证书)各地

劳动局

5.管理处主管必须通过物业管理岗位资格培训物业管理岗位

资格证书国家

建设部

其他要求1.在专业技术及管理岗位工作半年以上

2.熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程

3.具有一定的管理能力

4、通过办公室统一组织的晋升考核或资格审核

5.2.3主办

基本要求

教育工作经验健康

状况

应接受的内部培训资格证书发证

机构

中专

以上二年以上

良好岗前

培训新员工

培训升职

培训在职

培训

特殊

要求供配电/给排水/电梯/制冷设备主办须通过该专业\'中级等级证书\'资质培训或

初级职称证书。中级等级证书

初级职称证书各地

劳动局

其他要求

1.在专业技术及管理岗位工作半年以上

2.熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程

3.具有一定的管理能力

4.通过部门组织的考核或资格审核

5.2.4技术及管理人员

基本教育工作经验健康

状况

应接受的内部培训

资格证书发证

机构

要求高中

以上一年以上良好岗前

培训新员工

培训升职

培训在职

培训

特殊要求

1.财务管理部/业务部门的会计/出纳员须通过\'会计上岗资格\'培训会计证zz市

财政局

2.设备责任人和技术员须通过相关设备操作上岗资格培训上岗证各地

劳动局

3.专职或兼职司机须持有效驾驶执照机动车辆

驾驶证各地公安局车辆管理所

4.食堂厨师须持等级证书并通过健康检查厨师等级证书、健康证各地劳动局、卫生防疫站

5.品质部所有人员需持物业管理上岗证物业管理岗位资格证书国家

建设部

其他要求

1、熟悉任职岗位的业务运作，具有一定的专业技能

5.2.5普通员工(含班长)

基本

要求教育健康

状况

应接受的内部培训升班长要求

资格证书发证

机构

初中以上良好岗前

培训新员工

培训在职

培训升职

培训

特殊

要求1.救生员须通过\'救生员上岗资格\'培训、健康检查救生员上岗证、健康证水上运动协会

xx市防疫站

2.食堂工作人员须通过健康检查健康证zz市防疫站

3.控制中心负责人需持消防上岗证。消防上岗证zz市消防局

升班长要求1、在员工工作岗位工作半年以上

2、熟悉本专业及部门运作流程

3、具有一定的组织协调能力

6.支持性文件

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找