

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 2007 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