

公司招聘手册和规章制度范本 10 篇

公司招聘手册和规章制度篇 1

第一章 总则

第一条为进一步规范公司内部人事调动工作,保证公司内部各部门的员工调动工作能够有序、及时的完成,适应公司的发展需要,特制定本办法。

第二条本管理办法适用于各部门及分支机构,但不包括临时工、返聘员工和兼职人员等人员调动。

第二章 调动类别

第三条 调岗

当公司内部出现岗位空缺时,除考虑内部提升及外部招聘外,亦考虑平级调岗。公司有关部门及员工本人可提出调岗(详见招聘管理办法第五章十四条):

A、公司提出调岗的,由人力资源部负责协调,取得调出与调入部门经理的同意后,填制《工作调动表》,按人员招聘权限报公司领导批准。

B、员工提出的调岗,应由本人提出书面调岗申请,填写“工作调动表”并报所在部门经理同意后,填写“工作调动表”,由人力资源部参照员工招聘录用审批程序办理。

第四条 借调

由于某项工作需要,各个车间之间临时借入人员,在完成某项工作或借调期满时需返回原部门。被借调人的劳动合同关系情况不变,有下面两种:

1) 调动人的工资及考核仍在原部门,由原部门负责,福利待遇按调动人原待遇、原规定执行;

2) 调动人的劳动关系仍在原部门，工资及考核由调入部门负责，福利待遇按调入方的规定执行。

借调不需要填写调动表，但须借调部门与调动部门经理协调好，借调工资及考核由调入部门负责的需向人力资源部报备，发生问题由借调双方部门负责协调。

第三章任命及调动

第五条公司内部招聘或公司指定人员发生岗位变动、公司会议中形成的调动员工的会议决议，部门主管级以上人员由战略规划部下发公司红头文件进行任命，部门主管级以下人员由战略规划部下发岗位变动通知，由人力资源部通知本人及调入、调出部门(借调不发通知，长期借调或职能部门借调将发)。

第四章职位升迁

第六条员工职位升迁，部门内部升迁不调离原岗位的不填写调动表，除此以外由本人填写工作调动表，并由人力资源部按照升迁职位的聘用权限报公司领导批准，并根据级别由战略规划部以公司红头文件下发到公司各部门。

第五章员工调动工作原则

第七条因工作需要，公司各部门、公司可申请在公司内部调配人员。非工作需要或无特殊原因的人员调动一律不予办理。

第八条人员调动审批手续必需报公司人力资源部审核后，再由公司领导批准。

第九条调动人员审批手续办理完毕，按规定办理完调离原工作岗位手续后，方可到调入部门报到，否则不得离开原部门和工作岗位。

第十条未经公司人力资源部明确调动的，或调动双方自行私下调动的，一律视为无效调动，公司将根据公司制度给予相关责任人处分。

公司招聘手册和规章制度篇 2

第一节 总则

第一条 本制度依据本公司章程制定，凡本公司从业人员人事管理悉依本制度规定办理。

第二条 公司人事管理制度由行政人事部负责实施。在公司主管领导的指导下，行政人事部具体负责下列工作：

1、负责人力资源规划的制定；

2、负责人员招聘、培训、考核工作；

3、负责公司劳动用工制度、薪酬激励制度的制定与实施；

4、负责办理员工社会保险事宜；

5、负责人事档案的管理。

第三条 公司从业人员职级划分如下：

高级管理人员，包括总经理、副总经理、总经理助理、总工程师、总会计师。

中级管理人员，包括各部门经理、车间主任、主要工程技术人员。

普通管理人员，包括各部门业务主管、普通技术人员。

助理职员，包括各部门从事一般工作的员工。

普通员工包括：一般职员、技术工人、普工、后勤工人等。

第四条 公司各部门各岗位的设立坚持“因事设岗原则”，努力做到以最少的岗位获得最好的工作效率。

第五条 公司人员编制数额按公司经营运作的需要制定，并在每年年度开始前定编，经总经理和董事会核批后实施，坚决杜绝因人设岗，人浮于事的现象。

第二节 任用

第六条 从业人员的任用人数，应以所核定的“人员编制计划表”人数为限。其任用条件以“职务说明书”为依据，以便因事择人，使人与事合理配置。

第七条 各级人员的派任，均应依其专业经验予以派任。

第八条 各级人员任免程序如下：

(一) 高级管理人员由董事会任免。

(二) 中级管理人员由总经理提名，报董事会核准后任免。

(三) 普通管理人员及助理人员由行政人事部考察后提名报总经理核准后任免。

(四) 本公司各单位如因业务需要，必须增加人员，应先依新进人员任用事务处理流程规定提出申请，普通管理人员以下岗位经主管人事副总经理核准，中级以上岗位经总经理核准后，由人事部门办理考选事宜。

第九条 新进人员面试或测验合格后，由人事部门办理试用手续，原则上试用3个月，期满考查合格者，方得正式聘用；表现突出者，可视情况缩短其试用期。

第十条 新进人员应先办理背景调查，并按学历及实际工作能力任用。

第十一条 除公司正式职员外，本公司可按业务需要聘雇临时人员，其待遇、工作时间及工作条件按合同规定执行。

第十二条 有下列情由之一者，不得予以任用：

(一) 剥夺公民权，尚未恢复者；

(二) 受破产宣告，尚未撤销者；

(三) 通缉有案，尚未销案者；

(四) 参与黄赌毒者(正式员工在合同期内有此行为，一经发现立即解聘)；

(五) 曾犯刑事案件，经判刑确定者；

(六) 原在其他公私机构服务，未办清离职手续者；

(七) 经其他机构开除者；

(八) 身体有缺陷或健康状况欠佳，难以胜任工作者；

(九) 未满十六周岁者；

(十) 公司负责人，不合于公司法规定者。

第十三条 新进人员，试用期间应由人事部门切实考核。试用成绩欠佳，或品行不良，或发现其进入公司前有不法事实者，可随时停用。新进人员在报到后，试用开始前，应办妥下列手续：

(一) 填妥本公司新进员工履历表；

(二) 提交学历证件、身份证复印件；

(三) 提交公司定点医院体格检查证明；

(四) 提交前任职机构离职证明书(无证明书者应提供有关查询电话及地址)；

(五) 提供经济担保并与担保人签定担保合同书，担保人应保证被担保人服务期间行为、财物及安全等并负连带赔偿责任；

(六) 近期半身正面免冠照片三张；

(七) 签订保密协议、试用协议或劳动合同书及岗位聘任协议。

第三节 服务守则

第十四条 本公司各级人员的职责，除依职位说明书说明外，如为该说明书未经刊载，而经上级主管指派交办的工作，应尽力完成，不得拒绝接受。

第十五条 本公司从业人员均应遵守下列规定：

(一) 严格遵守考勤制度，对承办工作争取时效，不拖延不积压。

(二) 服从上级指挥，如有不同意见，应直言相告或以书面陈述。一经上级主管决定，应立即遵照执行。

(三) 尽忠职守，保守业务上的机密。

(四) 爱护公司财物，不浪费，不化公为私。

(五) 遵守公司一切规章及工作守则。

(六) 维护公司信誉，不作任何有损公司形象的行为。

(七) 注重自身品德修养，戒不良嗜好。

(八) 不私自经营与公司业务相关行业或兼任公司以外的职业。

(九) 待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

(十) 严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或公司的馈赠、贿赂或向其挪措款项。

第十六条 本公司从业人员因过失或故意致公司遭受损失时，应负赔偿责任，其中属故意行为者，应另加处罚。

第十七条 本公司工作时间，每周为五天，星期六、星期天及法定假日原则上均休假，特殊情况可安排串休。

第十八条 员工每日工作 8 小时，具体作息时间依季节 变化事先制定公告执行。

第十九条 部门经理以下人员上、下班须亲自签到打卡，不得委托他人代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。如因工作原因不能按时打卡，应事先征得主管批准，并报考勤员登记。

第二十条 如因工作需要，公司每日工作时间依照国家有关规定，在保障员工身体健康的条件下，可延长工作时间，但每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时，所延长时数为加班。有《劳动法》第四十二条 规定情形之一的，延长工作时间不受前项规定限制。

第四节 请假、休假

第二十一条 从业人员请假、休假按照公司另行制定的《请假、休假管理规定》执行。

第二十二条 请假逾期，以旷工论处。但因患重病非短期所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务业绩，报请总经理特准延长其病假，最多一个月。事假逾假系因特别或意外事故经提出有力证明者，可请总经理特准延长其事假，最多一周。

第二十三条 请假期内薪资，依薪资规定办理。

第二十四条 请假程序及批假权限：主管以下人员请假，均应填具请假单，并提供有关证明，一并递交部门经理签批，并送行政人事部审批；部门经理请假，由总经理签批后到行政人事部办理手续，假满后应及时按原批假程序销假，未及时销假者按旷工处理。集体外出活动应填制“集体外出活动申报审批表”，个人外出活动时填制“个人外出活动审批表”。

第二十五条 法定假日另按国家规定执行，无偿献血 200cc 以上的职工可给假三天疗养，视为出勤。

第二十六条 其他规定：探亲、年假、事假年累计不得超过 45 天。

第五节 员工教育培训

第二十七条 员工教育培训分为职前教育和在职员工的业务培训，具体参照《员工培训教育管理制度》。

第六节 考核

第二十八条 公司每季度对员工就“德、勤、能、绩”进行全面考核。考核结果交行政人事部密存，作为年度考核、升迁及培训等的依据。

第二十九条 年度工作考核，每年一月上旬为年度考核期，各部门经理应对其下属员工依据平时工作考核成绩及勤惰情况评核。考核结果应于一月十日前交行政人事部汇总。

第三十条 考核方法采用百分制法，具体做法见《员工绩效考核办法》。

第三十一条 总理由董事会考核，其它高级管理人员由董事会或经授权的总经理考核，中级管理人员由总经理考核，普通管理人员及助理人员由行政人事部及所在部门经理考核。

第七节 调迁

第三十二条 各部门基于业务上的需要，根据所属员工个性、学识、能力及志愿，调配适当工作，务使人尽其才，才尽其用。

第三十三条 员工接到调职通知并与接任员工做好移交工作后，方可到任新岗位。

员工办理交接应填制交接清单，待各有关部门签字后交行政人事部，方可办理有关调迁手续。

第八节 免职

第三十四条 从业人员有下列情况之一者，应予解聘：

(一)违反本公司规章，情节 严重者；

(二)有违法犯罪行为，司法机关依法追究者。

第三十五条 前条 第(二)款如经查明，无过失或判决无罪者，可申请复职，不得要求补发停职期间之薪资。

第三十六条 自解聘之日起，薪资停发，并应立即办理移交。

第三十七条 本公司因业务紧缩，或因不可抗力停工在一个月以上者，可随时裁遣人员，但解雇人员时，应事先预告，其预告期间规定如下：

(一)在公司服务三个月以上一年以下者，于十日前预先通告；

(二)在公司服务一年以上三年以下者，于二十日前预先通告；

(三)在公司服务三年以上者，于三十日前预先通告。

从业人员对于其所承受工作不能胜任时，本公司可随时解雇，并照上述规定日期预先通告。

第三十八条 从业人员在接到前项预先通告后，如另谋工作可以于工作时间请假外出，但每周请假不得超过二个工作日，其请假日薪资照发。

第九节 辞职

第三十九条 从业人员如感工作不适或其他原因想辞职，应于三十天前以书面形式提出辞职申请，由部门负责人及行政人事部经理签具意见后，呈报总经理核准；其为中级管理人员，由总经理签具意见后呈转董事会核准；其为高级管理人员，由董事会批准。核准辞职后，再转回行政人事部，据以填制薪资通知单转财务部门办理停薪。

第四十条 行政人事部依据辞职申请书发给“离职审批表”，通知本人于奉准离职日当天下班前依离职通知单上应办事项，逐项办妥移交，办理完毕后，由相关部门及行政人事部审核无讹后，并签章转财务部门核计当月薪资(除特准外，均于下次发薪日发给)。并可依其申请，发给离职证明书，但不发给任何补助或奖金，薪资发至批准离职之日。如离职未经核准，或移交不清，即擅自离职者，以解职处理。

第四十一条 职员不论依照上列任何条款暂时或永久离开本公司者，均应办妥移交，如因移交不清，导致公司损失者，将依法追究其赔偿责任。

第四十二条 行政人事部根据离职审批表于当日即行办理下列事项：

(一) 登记人员变动记录簿。

(二) 注销控制内人员状况登记表。(花名册)

第四十三条 人事主管视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员档案，以作为人事流动率检查参考。

第十节 保险

第四十四条 凡与公司签订聘用合同的正式职员均可享受养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险。

第四十五条 上述保险由公司统一办理手续，保险单据及相关手册由行政人事部统一保管。

第四十六条 正式职员在聘用期内，均享受上述保险。凡职员与公司解除合同，公司为其办理的各类保险随解除合同当月起停止。

一、总则

1 为规范公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，特制定本制度。

2 本公司员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

3 本管理制度适用于公司全体员工(外聘和兼职人员除外)。

二、人员需求

1 每经营年度末，人力资源部将下一年度的《人员需求计划表》发放给各部门，部门负责人须根据实际情况，认真填写；

2 人力资源部根据需求及公司发展规划编制《年度人员招聘计划》，上报总经理室审批。

3 公司人力资源部应根据工作需要核定各部门人员编制，各部门用人应控制在编制范围内；

4 各部门根据工作业务发展需要，在核定的编制内增加人员，应按以下程序进行：

(1) 进行内部调整，最大限度地发挥现有人员的潜力；

(2) 从公司其他部门吸收适合该岗位需要的人才；

(3) 到人力资源部领取《人员增补申请表》，报部门经理、人力资源部负责人、总经理审批。

5 各部门编制满后如需要增加人员，填写《人员增补申请表》后，报人力资源部和总经理审批后方可执行。

三、招聘

1 本公司所需员工，一律公开条件，在公司内部甄选或对社会招聘(实习生另行规定)。

2 本公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但

特殊需要时不在此限。

3 本公司各级管理人员不允许将自己亲属介绍、安排到本人所在公司里工作，属特殊情况的，需由总经理批准，且介绍人必须出具担保书；

四、招聘程序：

1 人力资源部门发布招聘信息；

2 筛选应聘资料，通知人员笔试、面试；

3 应聘人员填写《求职申请表》，人力资源部审查相关证件；

4 组织人员笔试、面试、复试等；

5 部门经理级及以上人员由总经理复试并确定是否录用；部门经理级以下人员由人力资源部复试并确定是否录用；

6 拟录用人员由用人部门和人力资源部门根据应聘人员填写表格所反映的情况进行背景调查。核实无误后，由人力资源部门通知应聘人员报到，并办理相关手续。

五、报到入职

1 所有招聘录用的新员工正式上班前应先向人力资源部报到，报到程序如下：

(1) 由公司统一发给并填写《员工登记表》；

(2) 员工需提供：近期一寸免冠照片五张，健康证(或体检报告)，身份证、学历、职称等证明(留存复印件)，原单位退工单(审核后退还)，本市户籍人员需提交《劳动手册》，非本市户籍人员需提供《求职登记卡》、《居住证》等；

(3) 人力资源部负责为员工办理工号及考勤卡，发放《员工入职指南》、《员工手册》，协助领取办公用品等；

(4) 人力资源部门带领员工到用人部门试用，由部门负责人接收，并安排工作，员工应按照规定时间及要求开始工作。

2 人力资源部负责保管员工的各项人事资料。

六、劳动合同

1 劳动合同订立

(1) 新招聘员工入职手续办理完毕后，应当在第一个工作日与公司签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

(2) 订立劳动合同文本应使用公司统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后公司与员工双方各执一份。

(3) 重要特殊岗位经双方协商、总经理室审批，可以在劳动合同中约定服务期限、违约金、保密条款、提前通知期以及竞业限制等条款。

2 劳动合同续签

劳动合同期满后，根据公司发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

3 劳动合同期限

(1) 中层及中层以下员工劳动合同期限为一年，试用期最长不超过三个月；中层以上员工可以签订一年至三年期限劳动合同，但最长不得超过三年，试用期为三至六个月。

(2) 续签劳动合同期限一般为六个月至一年。

4 劳动合同解除

(1) 公司与员工协商一致，劳动合同可以解除；

(2) 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，上交公司人力资源部，经审批同意后方可离岗，否则以旷工论处。

(3) 员工有下列情形之一的，公司可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

① 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；

② 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(4) 员工有下列情形之一的，公司可以随时解除劳动合同：

① 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：

83 员工不能胜任公司安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；

83 员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；

83 员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；

83 员工有不良嗜好或者不良习气，影响公司形象的；

83 员工品行不端正，职业道德不规范的；

83 员工屡次违反公司劳动纪律、规章制度的；

83 其他相关情况。

②严重违反劳动纪律或者公司规章制度的；

③严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

④被依法追究刑事责任的；

⑤法律、法规规定的其他情形。

(5) 公司因工作需要，在向职工代表大会说明情况后依法裁减人员，裁员方案在与职工代表大会协商采取补救措施的基础上确定，并向劳动保障行政部门报告。

5 劳动合同终止

(1) 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

(2) 公司或者员工实际已不履行劳动合同满三个月的，劳动合同可以终止。

(3) 劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，公司按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。

(4) 应当订立劳动合同而未订立的，公司提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

6 劳动合同解除或者终止，公司应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

7 公司中层及以上的管理人员劳动合同订立、续订、解除或者终止等情况要上报总经理审批，中层及以下员工劳动合同订立、续订、解除或者终止等情况由部门和人力资源部共同审批。

七、试用

1 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

2 新进试用

(1) 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

(2) 新员工试用期间按公司《考勤及请假管理制度》可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

(3) 新员工在试用期间旷工一次或迟到早退累计三次(含三次)以上，公司即随时终止与其的试用关系。

3 调整试用

因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

4 晋升试用

因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

5 试用考核

(1) 试用期满前十五天，人力资源部将《试用期考核表》发给试用的员工，员工根据自身情况，实事求是填写表中的“考评内容”和考核内容中的“自我评价”。

(2) 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出初评评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

(3) 人力资源部经过综合考察，给予建议使用意见。

(4) 总经理室根据部门评语及人力资源部意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

6 提前结束试用期

(1) 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并将《试用期考核表》报请人力资源负责人、总经理批准。

(2) 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经人力资源部审核报总经理室同意后，公司可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

八、迁调

1 根据公司运营需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，公司可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点，员工应该无条件服从公司安排，如借故推诿，概以违纪论处；

2 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调；

3 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

(1) 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交人力资源部存档。

(2) 部门之间调动：是指员工在公司内部各部门之间的流动，经综合考察后，人力资源部须填写《内部调动审批表》，由所涉及部门的负责人批准并报总经理批准后，由人力资源部存档。

4 人力资源部开具《调动通知单》通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

5 奉调员工接到调任通知后，应于 3 日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以 7 日为限。

九、晋升

1 为提高员工的业务知识及技能，选拔优秀的人才，激发员工的工作热情，公司对综合表

现优秀的员工进行职务晋升。

2 晋升原则

(1) 遵照职位空缺或者需要设立的原则

(2) 遵照客观、公平、公正、公开的原则；

(3) 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

3 晋升标准

(1) 月度绩效考评成绩优秀者；

(2) 个人品德高尚，积极进取，团结协作；

(3) 企业忠诚度高，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；

(4) 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；

(5) 具有较好的的适应性和发展潜力；

(6) 其他对公司有积极贡献，表现出色者。

4 晋升分为定期和不定期；

(1) 定期：每年 6 月、12 月底，由人力资源部统一组织考核、晋升；

(2) 不定期：对公司有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

5 晋升程序

十、交卸手续

1 本公司员工交卸分：主管人员交卸、经管人员交卸；

2 称主管人员者为各部门主管级以上人员；称经管人员者为直接经管财物或事务人员。

3 主管人员应就下列事项分别造册办理移交：

(1) 未办及未了事项；

(2) 主管之财物及事务；

(3) 业务单位人员名册。

4 经管人员应就下列事项分别造册办理移交：

(1) 所经管之财物事务；

(2) 所办未了事项。

5 各部门主管以上人员交卸时应由公司负责人派员监交，并填写《工作移交记录表》，主管级人员交卸时可由该部门经理人员监交。

6 本公司员工之交接，如发生争执，应由监交人说明经过，会同移交人及接收人拟具处理意见呈报上级领导核定。

7 所有人员移交时应由后任会同监交人依移交表册逐项点收清楚，于前任移交后 3 日内接收完毕，检齐移交清册与前任及监交人会签呈报。

8 各级人员移交应亲自办理，其如有特别原因，经核准得指定负责人代为办理交卸时，所有一切责任仍由后移交人负责。

9 各级人员过期不移交或移交不清者得责令于 7 日内交卸清楚，其缺少公物或致公司受损失者应付赔偿责任。

十一、离(停)职

1 本公司员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者公司可命令停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

2 本公司员工自请辞职者，应于请辞日三十日前填写《辞职申请单》核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

3 本公司员工离职，除“命令停职”未能办理交接手续者外，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，才能办理离职手续。

4 离职人员可以自由选择人员进行离职面谈，或由人力资源部选定面谈人。面谈人本着公正客观、平等平和的原则进行面谈，作好面谈记录，并作好相关解释工作、及时向相关部门反馈有价值的信息。面谈内容：离职原因、岗位绩效、工作未尽事项和长远计划、对公司各项工作及各级各类人员的意见和建议等。

5 公司应与特殊岗位人员签订离职协议，明确保密义务、竞业禁止义务、补偿了断义务。

6 离职人员应按照公司《辞、离职规范流程》操作，及时办理离职单各项手续，及时办理工作资产、办公用品、公司相关资料等退还手续。

7 员工离职相关手续办理完毕后，方可至公司人力资源部结算离职工资，与绩效提奖相关的部分工资待发奖日至公司结算，离职手续不清的员工公司不予结算其离职工资。

公司招聘手册和规章制度篇 4

1、协助组织制定公司人力规划，并统筹管理人力资源部的日常工作；

2、协助制定公司的各项人力资源管理制度及相关政策；

3、负责公司人力资源的招聘与开发工作，保证公司人力资源供给。

4、负责评估公司岗位人员能力，做好梯队规划及岗位胜任能力培训；

5、负责建立公司绩效管理体系及员工激励体系，并监督执行；

6、负责公司员工关系管理；

公司招聘手册和规章制度篇 5

第一章总则

第一条为规范全体员工的职业道德行为，维护公司和员工的合法权益，建立和谐稳定的劳动关系，促进公司发展，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司全体员工，公司全体员工必须严格遵守。

第三条公司有权视实际情况，将其内容修订和补充，经修订及补充之条款，将以通知形式传达所有员工。

第二章员工招聘

第四条员工招聘和录用

1. 原则：根据本公司特点，本着公开、公平、竞争的原则，注重各类资格证书积累，按工作能力、业务水平、敬业精神择优录用；

2. 条件：

(1) 具有专业学历本科以上人员或高中级专业职称人员；

(2) 试用期间能独立完成本职工作，经考核可放宽至大专学历；

(3) 公司需引进的其它专业人员。

第五条员工推荐

1. 员工信息通过现场招聘、网上招聘、内部推荐及待岗人员等方式建立，办公室确定并负责审查；

2. 各部门所需员工确定后，办公室汇总，报经理办公会讨论总经理审批，公司人员由办公室填写《公司员工调配介绍信》并备案。

第六条公司机关人员招聘

1. 部门经理直接提交用人方案或人选的，人选由办公室进行考察、面试、汇总并报经理办公会讨论总经理审批；

2. 办公室通过院校或其他渠道提供信息的人选，由部门经理进行初步确定后，会同办公室共同进行考察、面试、汇总并报经理办公会讨论总经理审批。

第七条公司工程项目人员招聘

1. 项目部根据公司项目施工具体情况，结合公司现有的人力资源状况，可以自行挑选，也可以从社会临时选聘；

2. 项目部对临时选聘人员进行工作评价和全面考核，把拟录用的优秀人员报公司办公室考察、面试、汇总后上报经理办公会讨论总经理审批。

第三章 劳动合同的签订

第八条 试用

1. 新进人员试用期不超过六个月；试用期内公司与新进人员双方均有权提出解除或辞职，而不负担任何补偿；

2. 试用期满前，由部门出具意见，报办公室考察、面试、汇总并报经理办公会讨论总经理审批。

第九条 劳动合同签订

1. 公司与受聘人员以书面形式订立劳动合同，订立劳动合同须遵循合法、公平、平等、自愿、诚实、信用、协商一致的原则，履行劳动合同遵循合法、信用原则；

2. 公司与所录用人员订立劳动合同，须全面告知被录用人员公司的管理制度、劳动规章、岗位职责等；

3. 受聘人员应书面承诺遵守公司规章制度，愿意全面履行劳动义务或特殊岗位在劳动合同中可增加约定之后，双方签订劳动合同。

第十条 劳动合同的解除

1. 劳动合同解除须与公司结清各项手续，并依法办理相关解除手续；

2. 有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同：

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/578062016101006037>