

· 企业管理实用工具大全系列 ·

REN LI ZI YUAN GUAN LI

SHI CAO DA QUAN JI
(ZHIZE+GUIFAN+ZHIDU+BIAODAN)

本书内容丰富，海量范例文件，拿来即用

人力资源管理 实操大全集

(职责+规范+制度+表单)

李中凯◎编著

- | 工作高效 | 明确的岗位职责
- | 执行无忧 | 系统性的管理制度
- | 落地有声 | 全面的工作规范
- | 实用方便 | 即扫即用、**免费赠送全套电子版**



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

人力资源管理 实操大全集

(职责+规范+制度+表单)

李中凯◎编著

内 容 简 介

本书从人力资源部日常工作出发，以提升人力资源部规范化管理水平为主题，借鉴吸收最新的管理理念和方法，以岗位职责、工作细节规范、实用制度与表格为主要内容，为每个工作细节给出可参照的执行建议。为人力资源部工作规范化提供有效、权威的指导范本。

本书用了大量的原创表格和视觉引导来提升读者的阅读体验，降低阅读门槛，提升阅读效率。

本书适合人力资源部工作人员使用，也适合企业高层管理人员、企业培训师及高校相关专业学生教师阅读、使用。

图书在版编目（CIP）数据

人力资源管理实操大全集：职责+规范+制度+表单 / 李中凯
编著. —北京：中国铁道出版社，2018.1
ISBN 978-7-113-23183-5

I. ①人… II. ①李… III. ①人力资源管理 IV. ①F243

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2017）第 123521 号

书 名：人力资源管理实操大全集（职责+规范+制度+表单）
作 者：李中凯 编著

策 划：王 佩

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：杨新阳

责任印制：赵星辰

封面设计：**MX** DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街8号）

印 刷：北京铭成印刷有限公司

版 次：2018年1月第1版 2018年1月第1次印刷

开 本：700mm×1 000mm 1/16 印张：22.75 字数：449千

书 号：ISBN 978-7-113-23183-5

定 价：88.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659



| 李中凯 |

人力资源咨询师，资深企业文化建设导师。创立了一套“树旗帜、拿梯子、广传播”的企业文化系统建设理论。多家网站和杂志高级专家撰稿人。

现主要从事管理咨询和管理培训
训工作。为400多家大中型企事业单位提供过咨询和培训服务，在数十家的企业成功建立和实施规范化管理体系，一直致力于实实在在帮客户解决管理问题，深受企业好评。

众所周知，现代企业的竞争是人才的竞争，人力资源决定了企业的未来，一个规范的、高效的人力资源管理系统是企业得以高速发展的根基。

从事人力资源工作多年，尤其近三年的时间，多次受邀参与多家公司人力资源系统建设项目的培训工作，在工作调研中，我发现在很多企业人力资源部都存在规范化操作的缺陷，面对人力资源建设、后备资源的储备等诸多环节时，出现显得乏力、无章可循等现象。其实不难看出，之所以出现上述问题，主要是人力资源部工作的整个流程出现了责权划分不清、工作规范化程度不高等核心问题，这直接导致了工作效率低下，出现问题多方推诿等。而面对市场竞争不断加剧，每个公司都在拼效率，抢时间。基于此，必须从整个人力资源部门的规范化管理细节上下功夫，进行整体梳理则显得尤为重要。

人力资源部日常工作，它的构成要素无外乎包括：厘清每个岗位的职责、规范每个工作细节、建立健全管理制度、统一标准化的工作往来实用表格，这四点构建起人力资源部工作规范化的整体架构，我们要做的就是不断完善这四项工作。

本书以解决人力资源部日常工作实际存在的规范化管理实际问题为主要线索，以“人力资源部规范化管理细节”为主题，从人力资源部构建规范化管理架构的四部分要素为主要内容，细数人力资源部工作的每个细节，结合笔者多年的工作经验，与行业资深人力资源经理的深度交流与总结所得。

另外，考虑到人力资源部工作的特点及读者朋友的轻松阅读、方便查阅等要素，本书从标题设置与内容表达形式上，都花了很多心思。第一，每个标题阐述一项工作；第二，以图表化的形式阐述内容，读者朋友可以根据自身需要，随时通过目录标题搜索到想要的答案。

与同类书相比较，本书最大的特色是全文图表化阐述，拿来即用，即查即用。

(1) 细节执行指导性。

本书的一大特点就是细节的指导性，注重贴近工作实际，达到具体工作实际指导的效果。

(2) 图表阐述直观性。

人力资源部门所涉及工作的方方面面，每个细节都进行了可执行的细化阐述，图表化全维度展示，读者可根据需要即查即用。

书中涉及的模板文件，拿来即用。读者既可以扫描下列二维码也可以登录：<http://upload.crphdm.com/2017/0819/1503106826675.doc> 下载使用。



编者

2017.10

第一章 招聘管理：人力资源的招聘与选拔..... 1

1.1 招聘工作岗位人员配置与岗位职责	1
1.1.1 人事招聘主管	1
1.1.2 人事招聘专员	2
1.2 招聘岗位专业要求	2
1.2.1 招聘计划审批规范	2
1.2.2 招聘计划编制工作规范	3
1.2.3 招聘工作流程规范	5
1.2.4 招聘活动实施流程规范	6
1.2.5 招聘渠道选择规范	7
1.2.6 招聘与录用管理制度	7
1.2.7 员工竞岗实施工作规范	10
1.2.8 人才引进办理工作规范	10
1.2.9 公司员工定员管理制度	11
1.2.10 促销员（长期）招聘工作规范	12
1.2.11 内部人员岗位竞聘申请表	12
1.3 招聘工作准备阶段	13
1.3.1 补充员工工作规范	13
1.3.2 招聘简章范本	14
1.3.3 社会招聘应聘登记表	14
1.3.4 校园招聘应聘登记表	17
1.3.5 人员需求申请表	18
1.3.6 内部空缺职位表	19
1.3.7 招聘申请表（一）	20
1.3.8 招聘申请表（二）	21
1.3.9 招聘成本控制表	21
1.3.10 招聘人员业务技术考核登记表	22

1.3.11 面试通知书	23
1.4 面试阶段工作规范	23
1.4.1 新员工面试工作规范	23
1.4.2 新员工初试记录表登记规范	24
1.4.3 面试与甄选管理制度	24
1.4.4 面试内容表	26
1.4.5 求职申请表	26
1.4.6 招聘初试记录表	27
1.4.7 应聘人员登记表	28
1.4.8 员工面试记录表	29
1.4.9 面试评估表	29
1.4.10 面谈考评用表	30
1.5 面试后期处理工作规范	31
1.5.1 面试结束后续工作处理规范	31
1.5.2 面试成绩评定表（一）	31
1.5.3 面试成绩评定表（二）	32
1.5.4 面试成绩评定表（三）	33
1.5.5 面试人员测评表	34
1.5.6 新员工甄选报告表	35
1.5.7 应聘人员复试表	35
1.5.8 员工录用通知书	36
1.5.9 入职登记表	36
1.5.10 员工转正申请表	37

第二章 培训与开发：新员工入职教育、培训与发展..... 39

2.1 员工培训岗位人员配置及岗位职责	39
2.1.1 培训主管	39
2.1.2 培训专员	40

2.1.3	培训文员	40	2.4.2	员工转岗培训工作规范	55
2.1.4	培训管理员	41	2.4.3	员工离岗培训工作规范	55
2.2	员工培训管理工作规范	42	2.4.4	员工培训与教育管理 制度	55
2.2.1	编制培训计划工作规范	42	2.4.5	员工转岗培训申报表	57
2.2.2	培训资料及教具管理规范	43	2.4.6	员工转岗培训通知单	58
2.2.3	员工外出培训工作规范	43	2.4.7	员工转岗培训考核评估表	59
2.2.4	培训考核实施规范	44	2.4.8	员工离岗培训申报表	60
2.2.5	员工培训后测试考试管理 规范	45	2.4.9	员工离岗培训通知	60
2.2.6	培训经费管理制度	45	2.4.10	员工离岗培训考核 评估表	61
2.2.7	公司员工培训管理制度	46	2.4.11	岗位提高培训报名表	62
2.2.8	人力资源培训计划管理 制度	47	2.4.12	岗位资格培训证书	63
2.2.9	员工岗位技能提高培训 制度	47	2.4.13	培训记录表	63
2.2.10	员工外出培训管理制度	48	2.4.14	岗位资格培训合格证书	64
2.2.11	对外接受委托培训管理 制度	48	2.5	专项培训工作规范	65
2.2.12	员工培训追踪评估制度	49	2.5.1	新员工入职培训办理 规范	65
2.2.13	持证上岗管理制度	49	2.5.2	新员工入职培训内容制定 规范	65
2.2.14	员工培训纪律制度	50	2.5.3	新员工岗位资格培训工作 规范	66
2.3	培训课程设置与实施	50	2.5.4	各部门自行组织培训工作 规范	66
2.3.1	培训人员组织管理规范	50	2.5.5	岗位技能提高培训工作 规范	67
2.3.2	培训调研管理规范	51	2.5.6	接受委托培训工作规范	67
2.3.3	培训班辅导员工作规范	51	2.5.7	员工职前培训工作制度	68
2.3.4	培训课程设计规范	51	2.5.8	新员工培训制度	69
2.3.5	培训课程准备规范	52	2.5.9	岗前人员培训制度	70
2.3.6	培训课程反馈规范	52	2.5.10	在职人员培训制度	71
2.3.7	兼职培训师管理规范	52	2.5.11	外派员工培训制度	72
2.3.8	培训成果评估与跟进 规范	53	2.5.12	销售人员培训制度	73
2.3.9	培训工作人员绩效 评估表	53	2.5.13	委托培训实习通知书	77
2.4	员工转岗离岗培训工作规范	54	2.5.14	委托培训实习鉴定表	78
2.4.1	岗位提高培训工作规范	54			

2.5.15	培训申请表	78	3.1.2	绩效考核专员	102
2.5.16	培训人员签到表	79	3.2	员工绩效管理工作的规范	102
2.5.17	外派培训申请表	80	3.2.1	员工加班管理规范	102
2.5.18	培训协议模板	80	3.2.2	员工奖金管理制度	104
2.5.19	销售骨干培训计划表	81	3.2.3	员工提案奖励管理制度	105
2.5.20	人员培训考核表	81	3.2.4	员工绩效考评管理制度	107
2.5.21	员工个人职业生涯规划 辅导内容制定规范	82	3.2.5	高层人员绩效管理制度	109
2.5.22	员工职业生涯管理工作 规范	83	3.2.6	中层人员绩效管理制度	111
2.6	公司员工职业生涯文书写作 规范	85	3.2.7	基层人员绩效管理制度	112
2.6.1	求职信写作规范	85	3.2.8	生产人员绩效管理制度	113
2.6.2	求职简历写作规范	88	3.2.9	销售人员绩效管理制度	114
2.6.3	企业竞争上岗演讲词写作 规范	93	3.2.10	财务人员绩效管理制度	115
2.6.4	自我推荐信写作规范	96	3.2.11	行政人员绩效管理 制度	117
2.6.5	答复求职者信函写作 规范	96	3.2.12	职员考核安排表	118
2.6.6	商务经历证明书写作 规范	97	3.2.13	职员考核表	122
2.6.7	员工离职证明书写作 规范	97	3.2.14	职员考核总结表	123
2.6.8	求职自传写作规范	97	3.2.15	每月部门奖罚情况 一览表	124
2.6.9	求职备忘录写作规范	98	3.3	员工工作考核工作的规范	125
2.6.10	职员文凭真伪查证函 写作规范	99	3.3.1	员工绩效考核管理制度	125
2.6.11	辞职信写作规范	99	3.3.2	员工奖惩考核管理制度	128
2.6.12	接受辞职回复函写作 规范	100	3.3.3	员工技术等级考核管理 制度	131
第三章 绩效管理：员工工作绩效考核		101	3.3.4	员工绩效考核表	131
3.1	绩效管理岗位人员配置与岗位 职责	101	3.3.5	员工自我述职报告	132
3.1.1	绩效考核主管	101	3.3.6	员工技能考核结果 量化表	133
			3.3.7	员工德能考核结果 量化表	133
			3.3.8	营销人员考核表	134
			3.3.9	生产人员考核表	136
			3.3.10	总经理考核方案表	138
			3.3.11	人力资源总监考核 方案表	139

3.3.12	行政总监考核方案表	140	4.2.2	员工临时性奖金发放工作 规范	157
3.3.13	财务总监考核方案表	140	4.2.3	特别奖金发放工作规范	157
3.3.14	市场总监考核方案表	141	4.2.4	专项奖发放工作规范	157
3.3.15	生产总监考核方案表	142	4.2.5	福利基金缴纳办理工作 规范	157
3.3.16	技术总监考核方案表	142	4.2.6	员工奖励制度	158
3.3.17	员工奖惩建议申请表	143	4.2.7	员工薪酬管理制度	158
3.3.18	员工工资变动申请表	144	4.2.8	员工福利管理制度	161
3.4	员工工作评估工作规范	145	4.2.9	员工奖惩管理制度	163
3.4.1	专业技术职称评定和考核 管理制度	145	4.2.10	人工成本管理制度	163
3.4.2	员工考评管理制度	145	4.2.11	社会保险与员工福利 管理制度	164
3.4.3	员工个人工作目标月度 管理图表	145	4.2.12	员工工伤管理制度	164
3.4.4	员工奖惩月报表	146	4.2.13	实习生管理制度	165
3.4.5	工作评估表	147	4.2.14	临时工雇用管理制度	165
3.4.6	内部培训评估表	147	4.2.15	年薪制工作制度	166
3.4.7	试用期员工转正考核表	148	4.2.16	奖励登记表	167
3.4.8	绩效合约表	150	4.3	员工薪酬发放管理	168
3.4.9	员工考核表	150	4.3.1	员工工资发放工作规范	168
3.4.10	员工考核标准表	151	4.3.2	员工工资管理规范	168
3.4.11	绩效考核标准及指标配 比表	152	4.3.3	正式员工工资制度	168
3.4.12	销售人员 KPI 考核表	153	4.3.4	非正式员工工资制度	170
3.4.13	关键事件记录表	153	4.3.5	工资补充说明制度	170
3.4.14	职工名册范本	154	4.3.6	工资核算与发放管理 制度	170
第四章 薪酬与福利：雇佣管理与 劳资关系					
155					
4.1	薪酬福利岗人员配置及岗位 职责	155	4.3.7	员工工资管理制度	171
4.1.1	薪酬福利主管	155	4.3.8	工资分析表	172
4.1.2	薪酬福利专员	156	4.3.9	工资调整表（一）	172
4.2	员工福利待遇办理规范	156	4.3.10	工资调整表（二）	174
4.2.1	员工提成奖金发放工作 规范	156	4.3.11	工资表（一）	174
			4.3.12	工资表（二）	175
			4.3.13	工作出勤表	176
			4.3.14	工资预算表	177
			4.3.15	工资统计表	178

- 4.3.16 工资扣缴表 178
- 4.3.17 工资登记表 180
- 4.3.18 员工工资职级核定表 180
- 4.3.19 薪资确认单 181
- 第五章 劳动关系管理：处理员工
劳务纠纷 182**
- 5.1 劳动关系岗位人员配置及岗位
职责 182
- 5.1.1 劳动关系主管 182
- 5.1.2 劳动关系专员 183
- 5.1.3 劳动合同专员 183
- 5.2 劳动合同办理工作规范 184
- 5.2.1 社会保险办理工作规范 ... 184
- 5.2.2 员工社会保险缴纳办理
规范 184
- 5.2.3 员工保险管理制度 185
- 5.2.4 劳动合同签订工作规范 ... 186
- 5.2.5 新进员工劳动合同办理
规范 187
- 5.2.6 合同到期劳动合同办理
规范 187
- 5.2.7 员工劳动合同解除工作
规范 187
- 5.2.8 员工劳动关系解除办理
规范 188
- 5.2.9 签订劳动合同通知书 190
- 5.2.10 劳动合同范本 191
- 5.2.11 录用条件说明书范本 196
- 5.2.12 保密协议范本 197
- 5.2.13 培训协议范本 200
- 5.2.14 竞业限制协议范本 202
- 5.2.15 非全日制劳动合同书
范本 204
- 5.2.16 劳务派遣协议范本 207
- 5.2.17 劳务派遣劳动合同范本 ... 213
- 5.2.18 劳务用工合同范本 217
- 5.2.19 兼职协议范本 222
- 5.2.20 实习协议范本（适用于
学校） 224
- 5.2.21 实习协议范本（适用于
实习生） 226
- 5.2.22 顶岗实习协议范本（适用于
三方） 228
- 5.2.23 借调合同范本 231
- 5.2.24 集体合同范本 233
- 5.2.25 企业工会开展集体协商
意向书范本 239
- 5.2.26 关于同意开展集体协商的
复函范本 240
- 5.2.27 集体协商会议纪要范本 ... 240
- 5.2.28 劳动合同变更协议范本 ... 241
- 5.2.29 终止、解除劳动合同通知
书（企业通知个人） 242
- 5.2.30 解除劳动合同通知书（个人
通知企业） 243
- 5.2.31 劳动合同续订意向
征询书 243
- 5.2.32 解除、终止劳动合同
证明书范本 244
- 5.2.33 劳动规章制度制定办法 ... 244
- 5.2.34 劳动规章制度征集意见
通知书 246
- 5.2.35 劳动规章制度平等协商
会议纪要范本 247
- 5.2.36 劳动规章制度公告
通知 247
- 5.2.37 试用期管理办法 247
- 5.2.38 劳动组织管理制度 250
- 5.2.39 劳务工管理制度 251
- 5.2.40 劳动合同管理制度 252

5.2.41	劳动规章制度培训 签到表	254	6.2	人力资源部规划与管理	276
5.2.42	劳动规章制度签收表	254	6.2.1	人力资源开发规范	276
5.2.43	续签劳动合同审批表	255	6.2.2	人力资源合理使用的 原则	277
5.2.44	劳动合同续订书	256	6.2.3	人力资源工作目标管理 制度	278
5.2.45	解除劳动合同申请表	256	6.2.4	人力资源规划管理制度	278
5.2.46	解除劳动合同审批表	257	6.2.5	人力资源管理预算制度	286
5.2.47	解除终止劳动合同 通知单	257	6.2.6	人力资源计划管理制度	293
5.3	劳动纠纷及仲裁工作规范	258	6.2.7	人力资源调配管理制度	293
5.3.1	违纪行为处理办法 范本	258	6.2.8	人力资源部办公室管理 制度	294
5.3.2	劳动争议仲裁申请书 范本	262	6.2.9	人事管理制度	294
5.3.3	劳动争议仲裁答辩书 范本	263	6.2.10	公司管理人员管理 制度	295
5.3.4	劳动争议诉讼状范本	264	6.2.11	人力资源年度规划表 (一)	296
5.3.5	劳动纠纷处理制度	265	6.2.12	人力资源年度规划表 (二)	296
5.3.6	劳动仲裁管理制度	266	6.2.13	公司职务等级划分表	297
5.3.7	立案审批单	266			
5.3.8	调查记录表	267			
5.3.9	总经理办公室会议纪要 范本	268			
5.3.10	处分决定通知书	269			
5.3.11	员工复议申请/申诉单	270			
5.3.12	变更/撤销/维持处分决定 通知书	272			

第六章 人力资源规划与发展 273

6.1	人力资源管理岗位人员配置及 岗位职责	273
6.1.1	人力资源总监	273
6.1.2	人力资源经理	274
6.1.3	人力资源助理	274
6.1.4	人力资源规划主管	275
6.1.5	人力资源规划专员	276

第七章 人事事务管理：员工日常工作流动管理 299

7.1	人事工作岗位人员配置及岗位 职责	299
7.1.1	人事主管	299
7.1.2	人事专员	300
7.1.3	档案管理专员	300
7.2	人事工作日常事务	301
7.2.1	员工报到、工作分配管理 规范	301
7.2.2	员工晋升降职办理工作 规范	301
7.2.3	员工上岗办理规范	302
7.2.4	员工背景岗前调查处理 规范	302

- 7.2.5 员工试用期考核及转正办理
工作规范..... 302
- 7.2.6 试工工作办理规范 303
- 7.2.7 新员工试用期内管理制度..... 303
- 7.2.8 新员工管理制度 303
- 7.2.9 员工奖惩登记表 304
- 7.2.10 员工入职单 304
- 7.2.11 新员工试用表 305
- 7.2.12 人员增减申请书 306
- 7.2.13 人事变动申请表 306
- 7.2.14 内部调整通知单 307
- 7.2.15 奖励审批权限表 308
- 7.2.16 处罚审批权限表 308
- 7.2.17 新进人员信息表 309
- 7.3 员工离职办理工作规范 309
- 7.3.1 员工除名、辞退、开除
办理工作规范..... 309
- 7.3.2 员工退休办理工作规范 ... 310
- 7.3.3 员工离职办理工作规范 ... 310
- 7.3.4 员工失业办理工作规范 ... 311
- 7.3.5 员工停薪留职办理工作
规范 311
- 7.3.6 员工辞职办理工作规范 ... 312
- 7.3.7 员工离职管理制度 312
- 7.3.8 员工待退休审批表 314
- 7.3.9 员工离职面谈表 315
- 7.3.10 员工离职结算表 316
- 7.3.11 辞职申请表 317
- 7.3.12 员工离开公司手续
审批表..... 317
- 7.3.13 停薪留职申请表 318
- 7.3.14 离职移交清单 319
- 7.4 员工岗位调整办理工作规范 320
- 7.4.1 员工转岗办理规范 320
- 7.4.2 员工调离岗位办理规范 ... 320
- 7.4.3 员工内部调动办理工作
规范..... 320
- 7.4.4 员工交接工作规范..... 321
- 7.4.5 员工调任管理制度..... 322
- 7.4.6 职位调动评估表 323
- 7.4.7 员工调动审批表 323
- 7.4.8 人员调动协助申请单..... 324
- 7.4.9 人事调动交接单 325
- 7.4.10 人员调动情况表..... 325
- 7.5 员工日常考勤管理工作规范..... 327
- 7.5.1 员工休假办理规范..... 327
- 7.5.2 员工请假办理工作规范... 328
- 7.5.3 月末考勤情况汇总处理
流程..... 329
- 7.5.4 员工勤务管理制度..... 329
- 7.5.5 员工请假管理制度..... 333
- 7.5.6 员工出差管理制度..... 334
- 7.5.7 员工出差申请表 336
- 7.5.8 差旅费用标准及审批表... 336
- 7.5.9 休假申请表 337
- 7.5.10 员工加班申请表..... 338
- 7.5.11 请假单 338
- 7.5.12 员工探亲登记表..... 339
- 7.5.13 职工考勤表 341
- 7.5.14 考核考勤月汇总表..... 342
- 7.5.15 员工出勤率台账表..... 343
- 7.5.16 人员状况统计表..... 344
- 7.6 人事档案管理工作规范 345
- 7.6.1 档案管理工作规范..... 345
- 7.6.2 人事档案管理制度..... 346
- 7.6.3 员工档案管理制度..... 348
- 7.6.4 保密制度 349
- 7.6.5 人事档案管理表 350
- 7.6.6 员工档案表 350
- 7.6.7 员工档案借阅登记表..... 351

第一章

招聘管理：人力资源的招聘与选拔

1.1 招聘工作岗位人员配置与岗位职责

1.1.1 人事招聘主管

人事招聘主管岗位职责与任职资格，如表 1-1 所示。

表 1-1 人事招聘主管岗位职责与任职资格表

直接上级：人力资源经理	
直接下级：人事招聘专员	
岗位职责	<ol style="list-style-type: none">1. 根据公司现有的编制及业务发展需求，协调、统计各职能部门的人员招聘需求2. 根据公司人员招聘的需求，编制年度、季度、月度人员招聘计划3. 招聘渠道的建立与评估4. 负责人员招聘、面试、甄选、录用等工作5. 汇总分析相关招聘报表6. 建立和完善公司的人才选拔体系和招聘流程7. 建立后备人才选拔方案和人才储备机制8. 其他事务：完成人力资源总监及经理交办的其他临时性任务
任职资格	<ol style="list-style-type: none">1. 人力资源、管理或相关专业大学本科以上学历2. 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、财务会计基本知识等方面的培训3. 3 年以上企业招聘工作经验4. 对人才的发现与引进、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；对人力资源管理事务性工作有娴熟的处理技巧；熟悉企业的招聘流程及各种招聘渠道；熟悉计算机操作办公软件及相关的人事管理软件；具有较好的英文能力5. 人际关系良好，具备很强的责任感和事业心；较高的敏感度及一定的判断能力；性格外向，有良好的职业道德和职业操守，擅于沟通与协调，良好的团队合作意识

1.1.2 人事招聘专员

人事招聘专员岗位职责与任职资格，如表 1-2 所示。

表 1-2 人事招聘专员岗位职责与任职资格表

直接上级：人事招聘主管	
直接下级：	
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据企业发展情况及各职能部门人员需求计划，编制企业人员招聘计划 2. 招聘信息的起草与发布 3. 简历筛选、聘前测试、初次面试工作的组织与主持 4. 应聘人员资料库的建立和维护 5. 人才市场、职介机构、猎头公司等相关信息的收集并寻求与他们的合作 6. 企业人员流动情况及人员流失原因分析
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源管理或行政管理类专业专科及以上学历 2. 一年以上企业招聘工作经验 3. 熟悉招聘流程，熟悉招聘面试工具和结构化面试技巧；受过现代人力资源管理技术、劳动法规、基本财务知识等方面的培训；性格开朗活泼，喜欢与人沟通，形象较好 4. 能够解决一般人事管理实际问题，具有一定的计划、组织、协调能力和人际交往能力 5. 高度的团队合作精神和工作主动性，能熟练使用办公软件

1.2 招聘岗位专业要求

1.2.1 招聘计划审批规范

招聘计划审批规范，如表 1-3 所示。

表 1-3 招聘计划审批规范表

项目	规范内容
1	公司依据企业的经营特点、规模等，由人力资源部拟定各部门及编制计划，经总经理审批并按招聘项目办理
2	公司或部门业务扩展（如增设部门、增加营业项目等）需增加新岗位或定岗定员之外增员，由人力资源部或用人部门将增员原因或用人报告，报总经理审核批准
3	部门工作需要补充新员工，由用人部门将用人申请报人力资源部审核，人力资源部按公司给各部门定岗定员人数，在保持部门总人数不超员的情况下，经总经理审核、批准，方可进行招聘
4	公司因自营或联营所需营业员、收银员，由人力资源部根据经营具体情况和要求，确定招聘人数及编制招聘计划

1.2.2 招聘计划编制工作规范

招聘计划编制工作规范，如表 1-4 所示。

表 1-4 招聘计划编制工作规范

项目	规范内容
编制原则	<p>(1) 定编原则：是对招聘计划的量的要求。以公司年度人资规划为前提，结合目前在岗数并预测年度内可能出现的内部人员调剂及人员流失，从而规划年度内招聘的规模数</p> <p>(2) 个岗需要原则：是对招聘计划的质的要求，在《岗位说明书》中明确聘任标准，保证招聘有的放矢，为招聘渠道的选择提供前提</p> <p>(3) 统一协调原则：人力资源部门对招聘计划进行统筹审核、协调，以保证公司人员发展总体平衡</p>
编制流程	<p>(1) 编制招聘年度计划</p> <p>① 各部门编制本部门招聘年度计划，提交人力资源部门审核，并报总经理室分管领导批准；</p> <p>② 参见《公司××××年度招聘计划表》</p> <p>(2) 编制招聘费用计划</p> <p>① 人力资源部门负责制定，并报有关领导审批后确定</p> <p>② 参见《公司××××年度招聘费用计划表》</p> <p>(3) 变更招聘年度计划</p> <p>① 如需进行计划外招聘，先由用人部门提出《招聘增设申请表》，交人力资源部门审核，并报总经理室分管领导批准</p> <p>② 根据批准的《招聘增设申请表》由人力资源部门变更《公司××××年度招聘计划表》，必要时变更《公司××××年度招聘费用计划表》</p> <p>③ 参见《招聘增设申请表》</p>
选择招聘渠道	<p>(1) 人力资源部门对招聘渠道进行分析</p> <p>(2) 根据实际情况选择合适的招聘渠道</p> <p>(3) 参见《招聘渠道分析与选用》</p>
发布招聘信息	<p>(1) 根据选择的招聘渠道发布招聘信息</p> <p>(2) 参见《招聘信息发布指南》</p>
收集筛选简历	<p>(1) 收集简历并进行初步筛选</p> <p>(2) 将筛选后的简历提交到招聘小组主管</p> <p>(3) 筛选遵循《各岗位任职资格要求》</p>
分析简历	<p>(1) 招聘小组对简历进行分析</p> <p>(2) 将候选者名单提交到面试安排者</p> <p>(3) 分析遵循《应聘人员简历分析指南》《各岗位任职资格要求》</p>
工作准备	<p>(1) 通知候选人面试（时间、地点）</p> <p>(2) 招聘小组完成《招聘流程》和《面试提问单》</p> <p>(3) 工作遵循《面试安排指南》</p>

项目	规范内容
接待应聘者	(1) 接待应聘者 (2) 填写《应聘人员登记表》 (3) 审核个人资料 个人资料审查包括：个人基本情况、个人简历、身份证、毕业证、学位证、各种资格证书 (4) 工作遵循《面试安排指南》
进行笔试	(1) 发放笔试试卷进行考试 (2) 参见《岗位入职考试试卷编制指南》《岗位入职考试试卷库建立指南》
进行面试	(1) 进行面谈 (2) 填写《面试记录》《应聘人员登记表》面试意见部分 (3) 工作遵循《面试安排指南》
进行复试	(1) 复试 (2) 背景核实
报批录用	(1) 人力资源部门对拟录用名单进行报批 (2) 人力资源部门统一通知录用人员，发放《录用通知书》或电话通知 (3) 参见《录用通知书》 (应包含：试用时间、试用岗位、员工入司须知、公司路线、交通介绍等)
入职安排	(1) 审核证书原件、组织体检 (2) 证件复印件、体检表等存档 (3) 签订《试用期劳动合同》《保密协议》 (4) 人力资源部门签发《上岗通知书》 (5) 办公设备安排（电脑、办公用品、考勤卡等） (6) 行政后勤安排（宿舍安排等） (7) 参见《员工入职安排跟踪表》
试用期使用	(1) 试用期期限 试用期一般为 3 个月。 特殊情况（试用期少于 3 个月或免试用），由用人部门提出申请，人力资源部门审核，总经理批准。 (2) 试用期目标 所有新员工须以书面形式与直接主管签署经审批后的工作目标，并列为试用期合同的附件。 试用期工作目标由直接主管与人力资源部门审核、审批，人力资源部门备案。参见《员工试用期目标跟踪表》。 (3) 试用期间待遇 见有关工资的规定和制度。 (4) 试用期间培训 由人力资源部门组织，用人部门制定《员工入职培训计划》，对新员工进行同化培训工作。 参见《员工入职培训计划》