离职人员返聘管理制度

公司因经营管理需要，对已离职的人员进行返聘，鼓励因个人因素离职的员工能返回公司，继续服务于公司，特制定本管理制度规范离职人员的重新返聘，适用于本公司离职后重新应聘的人员。

1、 离职人员返聘规定：

1.1因个人因素已离职三个月以上的公司员工，重新申请入职需在面试时如实说明曾在“xxx”企业工作的情况，如有隐瞒，一经发现即时开除并不做任何补偿；

1.2离职人员返聘需原工作部门负责人评价，如原工作部门负责人已不在原工作岗位上，则需附上由原部门曾与该离职员工共事的同事给予评价，原部门现任负责人参照其评价再签批；

1.3符合离职返聘的，应认真填写《员工离职返聘申请表》，并严格按照审批流程签批，方可办理入职；

1.4 离职人员返聘通过审批流程后，按照正规入职程序走入职流程，详见《入职流程》。 1.5部门安排尚未通过正常审批流程的原离职人员提前上班的，如最终审批未通过，则该员工在录用部门工作的一切费用支出、劳动纠纷、工伤事故赔偿或经济补偿金，由录用部门第一负责人承担。

1.6员工离职返聘管理工作由人力资源部负责，请各部门严格遵照执行 2、权责：

2.1 人力资源部负责按招聘制度及流程接待处理离职人员返聘，办理二次及以上人员的入职、     转正评价；

2.2 离职人员离职前所在部门负责人面试评价离职人员二次应聘； 2.3分管领导负责审批C级以下人员的离职重新聘用；

2.4 总经理负责审批C级（含）及以上人员的离职重新聘用，及特殊人员的离职重新聘用； 3、管理规范：

3.1 非正常原因离开公司包括开除、辞退、旷工等永久不予录用，在公司通过正常手续辞职后再次应聘公司岗位，方可允许录用。

3.2 对重返公司的员工，各部门应谨慎对待，了解其当时的离职原因，落实是否按公司制度办理完毕离职手续，用人部门要向公司提出重新聘用的理由。

3.3 凡离职人员二次入司应聘，须经公司研究批准后按公司招聘制度及流程聘用，重新计算

人力资源部工龄。

3.4 任何部门不得存在隐瞒、私自聘用的情况，否则一经发现，由用人部门负责人承担相关责任。

4、附表：《离职人员重新聘用审批表》