

# 招聘心得体会 招聘人才合同(汇总6篇)

心得体会是对一段经历、学习或思考的总结和感悟。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

## 招聘心得体会篇一

乙方：\_\_\_\_\_

鉴于甲方业务需要，委托乙方访寻所需职位，经双方协商，达成如下协议：

### 一、乙方义务

乙方应在接受甲方委托后认真开展寻访工作，按甲方需求在委托期内提供相应适合的人选供甲方选择，并在10—30个工作日内向甲方提供人选。

乙方必须保证向甲方提供的候选人资料的基本准确，并在甲方与候选人达成初步意向后，对甲方有意向的候选人进行更加全面深入的调查，确保其背景、工作经历、工作业绩的真实性，合法性和准确性。

乙方应及时将访寻工作情况及进展与甲方沟通，对寻访过程中可能出现的困难和新问题应及时与甲方协商对策。

乙方保证对在合作过程中接触和了解到的甲方任何商业，技术资料及员工信息进行保密，该保密责任在协议因正常原因终止或期满后都继续存在。

乙方推荐的人选被甲方录用后，如仍在甲方任职，半年内乙方不得再将此人推荐给另一公司。

## 二、甲方义务

甲方应按乙方要求提供所需的职位需求信息，并保证寻猎职位信息的真实性；如在委托期内，寻猎需求有任何更改应及时通知乙方。

甲方在收到乙方提交的候选人资料后，应在5个工作日内通知乙方是否要求候选人面试，如果需要，应及时告知面试的时间和地点；或者通知乙方是否需要补充候选人其他方面的资料。

甲方在面试完每位候选人后，应尽快告之乙方面试结果，以避免因延误反馈情况而给乙方及候选人带来不便。

如甲方准备与乙方所推荐的候选人签定聘用合同，应在5个工作日内将所聘人员职位，年薪等情况以书面形式通知乙方。

甲方按照本协议约定向乙方支付服务费。

甲方不能利用乙方推荐的人选及资料私下录用候选人。

## 三、服务费支付

自签定合同甲方必须在两个工作日内一次性支付委托招聘服务费\_\_\_\_\_元 / 月给乙方，以此类推。

## 四、违约责任

双方如有一方违约，违约方必须支付给被违约方应付金额的\_\_\_\_\_倍。

## 五、其他

本协议委托服务期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

签订合同之双方均对本合同内容完全了解并无异议。双方将遵守本合同中所有条款。

未尽事宜经双方协商一致后可追加补充协议。对本协议的任何修改，更正或放弃，都须书面进行，且经协议双方签字认可。

本协议一式二份，甲方两份，乙方一份，经双方单位盖章并双方授权代表签字后生效。委托期满后，双方可以进一步协商续约事宜。

地址：\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

## 招聘心得体会篇二

乙方：\_\_\_\_\_

甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方代理招聘工作人员事宜达成合同如下：

2. 在本合同签署时，甲方须向乙方支付服务费人民币\_\_\_\_\_元，以抵销乙方发生的各种行政费用，本款收取后不予退还。
3. 乙方根据甲方的要求，利用本身的各种资源，尽快为甲方寻找最合适的\_\_\_\_\_，并对\_\_\_\_\_进行必要的面试和其它形式的考核，以及对\_\_\_\_\_背景的真实性进行审核。
5. 乙方应协调甲方和乙方所推荐\_\_\_\_\_之间的各种关系，提供必要的协助。
6. 甲方应与乙方所推荐的\_\_\_\_\_签订正规的劳动合同（含试用

期合同)，遵守《劳动法》及其它法律和政策的规定。若乙方推荐\_\_\_\_\_在保用期内辞职或离职，原因在于甲方未能实施国家有关劳动法律和政策，则乙方可不履行本合同第4条关于保用期的规定。

7. 本合同一式两份，均具有同等法律效力，双方各执一份。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 招聘心得体会篇三

\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

第一条甲方同意受理乙方提出的委托人才招聘的申请。

第二条乙方应为甲方提供公司的详细书面资料，包括公司业务介绍、工作环境、公司的长远发展目标等，并提供委托招聘岗位的岗位描述和要求。

第三条乙方应在签定本协议后的\_\_\_\_\_天内向甲方支付手续费人民币\_\_\_\_\_元整(三个岗位)。

乙方如拖欠手续费，甲方有权终止本协议。

第四条甲方应及时、高效地完成乙方委托的招聘申请，自协议生效起\_\_\_\_\_个工作日内开始提供职位初选人才信息。

因乙方的原因而造成委托招聘延期，造成乙方损失的，由乙

方自行负责。

因甲方的原因而未及时办理委托招聘服务，造成乙方损失的，由甲方承担责任。

甲方赔偿的损失，在委托费中扣除。

第五条本协议委托期自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第六条乙方如在委托周期内录用甲方推荐的初选人才，应在录用成功\_\_\_\_日内按职位收费分类标准(见附件)向甲方支付委托费用。

第七条乙方如在委托周期(\_\_\_\_天)内未成功录用甲方推荐的初选人才，需再次申请招聘，可适当减手续费。

第八条本协议签定后甲乙双方应共同遵守，在协议履行过程中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时可直接交有关仲裁或依法向法院起诉。

第九条本协议未尽事宜，甲乙双方可另行签定补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

第十条本协议经双方签字盖章后生效，正式文本甲乙双方各执一份。

甲方：代表(签字)：

乙方：代表(签字)：

年月日

## 招聘心得体会篇四

乙方：\_\_\_\_\_

鉴于甲方业务需要，委托乙方访寻所需职位，经双方协商，达成如下协议：

乙方应在接受甲方委托后认真开展寻访工作，按甲方需求在委托期内提供相应适合的人选供甲方选择，并在10—30个工作日内向甲方提供人选。

乙方必须保证向甲方提供的候选人资料的基本准确，并在甲方与候选人达成初步意向后，对甲方有意向的候选人进行更加全面深入的调查，确保其背景、工作经历、工作业绩的真实性，合法性和准确性。

乙方应及时将访寻工作情况及进展与甲方沟通，对寻访过程中可能出现的'困难和新问题应及时与甲方协商对策。

乙方保证对在合作过程中接触和了解到的甲方任何商业，技术资料及员工信息进行保密，该保密责任在协议因正常原因终止或期满后都继续存在。

乙方推荐的人选被甲方录用后，如仍在甲方任职，半年内乙方不得再将此人推荐给另一公司。

甲方应按乙方要求提供所需的职位需求信息，并保证寻猎职位信息的真实性；如在委托期内，寻猎需求有任何更改应及时通知乙方。

甲方在收到乙方提交的候选人资料后，应在5个工作日内通知乙方是否要求候选人面试，如果需要，应及时告知面试的时间和地点；或者通知乙方是否需要补充候选人其他方面的资料。

甲方在面试完每位候选人后，应尽快告之乙方面试结果，以避免因延误反馈情况而给乙方及候选人带来不便。

如甲方准备与乙方所推荐的候选人签定聘用合同，应在5个工作日内将所聘人员职位，年薪等情况以书面形式通知乙方。

甲方按照本协议约定向乙方支付服务费。

甲方不能利用乙方推荐的人选及资料私下录用候选人。

自签定合同甲方必须在两个工作日内一次性支付委托招聘服务费\_\_\_\_\_元/月给乙方，以此类推。

双方如有一方违约，违约方必须支付给被违约方应付金额的\_\_\_\_\_倍。

本协议委托服务期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

签订合同之双方均对本合同内容完全了解并无异议。双方将遵守本合同中所有条款。

未尽事宜经双方协商一致后可追加补充协议。对本协议的任何修改，更正或放弃，都须书面进行，且经协议双方签字认可。

本协议一式二份，甲方两份，乙方一份，经双方单位盖章并双方授权代表签字后生效。委托期满后，双方可以进一步协商续约事宜。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

代表人（签字）：\_\_\_\_\_

代表人（签字）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点： \_\_\_\_\_

签订地点： \_\_\_\_\_

## 招聘心得体会篇五

乙方：

经友好协商，就甲方委托乙方招聘人才事宜达成以下协议。

甲方委托乙方招聘等个岗位，共名职员。甲方招聘岗位的职责描述、具体要求、福利待遇承诺等见《委托企业招聘需求表》（附件一）

1、甲方向乙方提供营业执照复印件(加盖公章)，并提供详实企业资料(性质、经营范围、规模等)，同时向乙方提交详实《委托企业招聘需求表》，并按承诺对乙方推荐的人才进行面试招录工作。

2、甲方应积极配合乙方的荐才工作，及时反馈所推荐人才的招录情况。

3、未经乙方同意与参与，甲方不得直接与候选人进行接触，否则乙方有权放弃已承诺的义务。

4、甲方在试用期内辞退乙方提供的人才，或人才自主离职的，应及时通知乙方，同时由甲方根据乙方要求重新提供新的候选人才，并完成招录工作。

1、乙方按甲方《委托企业招聘需求表》中的要求和承诺为甲方搜寻、筛选、推荐人才。

2、乙方在协议生效日内完成首批人才推荐，按每岗位名候选人才向甲方推荐人才。

3、乙方协助甲方审定《委托企业招聘需求表》，并协助甲方组织人才复试(乙方可提供面试场地)。

4、凡乙方推荐并被甲方录用的候选人，乙方不得将该候选人推荐至其他单位(甲方同意的除外)，乙方应严守保密条款，保证甲方和候选人提供的信息不外泄。

1、收费标准根据招聘职位的不同划分为三级：

(1) 普通职位(月薪在1200元以下)，乙方按每岗位每人200元收费标准向甲方收取委托费，共计人民币元整。

(2) 中级职位(月薪在1200元——3000元之间)，乙方按每岗位每人月薪30%收费标准向甲方收取委托费，共计人民币元整。

(3) 高级职位(月薪在3000元以上)乙方按每岗位每人月薪45%收费标准向甲方收取委托费，共计人民币元整。

2、甲方应在本协议签订后按委托费50%支付预付款项计元，乙方收款后协议方能生效，余款在人才试用合格一月内付

清。

乙方因客观原因不能为甲方提供符合《委托企业招聘需求表》规定要求的人选，则应向甲方退还全部费用。

1、若首批推荐人才录用不成功，乙方可再次推荐合适人选，在允许的范围内可以根据甲方要求进行推荐；除非乙方及时提出此岗位人选无法寻猎，提出中止为止，费用结算参照本协议第四条办理。

2、甲方在试用期内发现被录用者不能胜任工作而辞退，或被录用者在试用期内自行辞职的，乙方可自甲方提出请求之日起日内免费为其重新推荐合适人选至少名。

3、甲方在面试乙方推荐的人选后，认为符合非本协议规定的甲方所设置的其他岗位时，同样属于乙方为甲方提供的委托招聘服务，并参照本协议所规定的服务收费标准收取相应的服务费用。

1、一方当事人因第三方的原因违约，应先向对方承担违约责任，与第三方之纠纷另行解决。

2、合约期内甲方不得自行或再委托其他机构招聘已委托招聘的岗位，否则以违约论。

3、在协议履行过程中，甲方变更职位的要求、薪水等条件没有得到乙方书面确认的前提下，单方面提出解除协议属于违约行为，乙方不予退还已收预付款项。

4、协议签订后因甲方的原因致使协议不能按期履行，自乙方第一次提醒之日起30日后协议自动解除，乙方所收预付款项不予退还。

在合同履行中双方可能掌握的另一方的技术及商业秘密如未

经书面许可，不得向任何第三方披露，否则承担相应的法律后果。

甲方代表： 乙方代表：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

时间： 年月日 时间： 年月日

## 招聘心得体会篇六

20xx年12月17日我加入xx□负责绩效方面的工作。虽然到现在才十来天的时间，但在经理的悉心指导和同事的热心帮助下，我已基本把本职工作理顺，知道什么时间应该做什么事情，应如何去做。在这段时间里，我学到了很多知识，包括工作上的和心态上的。但我知道自己还有很多方面存在不足，不仅是在专业知识上，还有在工作的方式方法上，我都还没有完全达到这个岗位的要求。在20xx年，我需要保持高度的热情和耐心，不断地学习和总结，不仅要争取早日胜任绩效模块的工作，还要有所完善和进步，同时协助部门其他同事把人力资源工作做好。

20xx年主要工作安排如下：

1、绩效考核指标库的建立和完善。根据确定的绩效考核指标，建立各部门绩效指标库。同时，及时了解各部门业务发展规划和岗位职责的变动，不断修改和完善绩效考核指标，并协助部门经理，就绩效考核指标的调整与员工进行沟通。

2、绩效考核工作的开展。根据公司绩效考核管理办法规定的考核周期，定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，及时收集并汇总绩效考核成绩及下一考核周期的绩效考核计划。同时，组织召开每月的经理绩效会并发布通知，将总经理确定的绩效考核结果反馈至各部门经理。

3、绩效沟通与申诉。协助各部门经理开展绩效沟通工作，帮助员工改进绩效。在考核过程中，员工若认为受不公平对待或对考评结果不满意向人力资源部提出申诉，将员工申诉统一备案后开展申诉报告审核等后续相关工作。

4、绩效管理制度的改进和完善。在完全熟悉公司绩效考核管理制度及绩效工作开展的实际情况后，不断学习和思考，向经理提出合理化建议，不断完善公司绩效考核流程及绩效管理制度。

5、协助做好年度绩效考评及先进评选工作。结合日常绩效考核结果，做好员工年度绩效考评，组织年度先进评选活动及荣誉称号授予等相关工作。

每月5日前，收集专利事业部、国际事业部、案件与法律事业部的培训计划，确定各部培训时间无冲突后发总经理审批，审批后在oa系统中人力资源公告栏发布培训通告，并做好培训的提醒等协调工作。

1、面试预约。协助招聘专员进行日常的电话预约面试。

2、协助面试。不断学习面试的方法与技巧，同时了解公司的业务流程及岗位要求，协助进行应聘者初试及安排复试。

3、制订并完善岗位说明书。通过与任职者及其上级主管沟通，了解其岗位职责及任职要求，草拟岗位说明书，并通过与招聘模块的同事沟通，不断修改和完善岗位说明书。

1、各类通告的发布及归档工作。在oa上接收需要发布的通告，按照公司的要求调整格式并编号后发至总经理审批，审批通过后再在oa上正式发布。

2、协助部门其他同事的工作。