员工面谈制度

第一条 目的 为了构建“军队+家庭”的人力资源战略，建立面谈机制与员工沟通交流，充分体现家庭关爱，激励员工士气，调动员工的积极性，稳定员工队伍，增强团队战斗力，特制定本制度。

第二条 面谈对象

（一）定向面谈：由公司安排人员与指定员工面谈，主要对象为：

1、新入职员工

2、提出辞职员工

3、将予以晋升、加薪、表彰或落选的员工；

4、违反规章制度将受到重大处罚的员工；

（二）双向面谈：遇到困难、受到挫折、对管理存有疑问等需要帮助的员工。

第三条 新入职员工面谈

1、生产岗位普通员工及特种技术岗位人员：由人事部人事文员、人事专员，组织新员工以车间或班组为单位，召开沟通交流座谈会进行面谈，一次性人数不超过30人，面谈时间须在新员工入职当月内，不超过40天；

2、职能部门非管理人员、特种技术岗位计时人员：①入职30天之内由其入职人员主动与部门领导和人事部主管进行单独沟通交流；②试用期满前10天，由部门领导主动与其进行试用期转正面谈或不合格解除劳动关系面谈后，并整理书面面谈结果及处理意见提交到人事部，再由人事部主管或副主管对其单独沟通交流。

3、班组长及其以上管理人员：①入职30天之内提交工作总结，并主动与人事部主管进行单独沟通交流；②试用期满前10天，由人事部主管主动与其进行试用期转正面谈或不合格解除劳动关系面谈，并整理面谈结果及处理意见提交公司领导，再由总经理或由总经理授权人事部对其单独沟通交流。

第四条 辞职员工面谈

1、生产岗位普通员工（特殊岗位计时人员除外）：员工提出辞职申请当天，最长不超过两天，由生产部分管副经理及时对其约见面谈；

2、职能部门非管理人员、生产系统特殊岗位计时人员：员工提出辞职申请当天，最长不超过两天，由人事部主管或副主管约见面谈；

3、班组长及其以上管理人员：由总经理约见面谈或授权人事部对其面谈；

4、员工未正式提出辞职但发现有离职意向时，由分管领导或人事部人事专员或主管约见面谈；

第五条 将予以晋升、加薪、表彰或落选员工的面谈，由人事部主管或副主管约见到会议室面谈。

第六条 将受到重大处罚员工的面谈

员工违反公司规章制度，受严重处罚的三天以内约见面谈：

1、生产岗位普通员工（特殊岗位计时人员除外）：由生产部分管副经理与用人车间或部门负责人对其面谈；

2、职能部门非管理人员、生产系统特殊岗位计时人员：由人事部主管或副主管与用人车间或部门负责人对其面谈；

3、班组长及其以上管理人员：由总经理约见面谈或授权人事部对其面谈；

第七条 员工遇到困难、受到挫折或对管理存有疑问等的面谈

由于员工遇到生活困难和工作阻碍、工作和生活受到挫折、对管理存有疑问等需要公司帮助的，并主动约见相关人员要求面谈，应积极配合和热情接待；员工未主动要求面谈的，人事部在得知相关信息后应安排人员面谈交流，并积极予以帮助。

第八条 面谈要求及注意事项

1、面谈者对定向面谈对象，首先要收集相关资料，掌握面谈对象的个人相关信息及需要，做好面谈前的充分准备；

2、面谈时间：应尽量选取双方时间相对宽裕时，避免接近下班时间；

3、面谈地点：应尽量选在环境清静的地方，避免外人干扰或被其他事务打断交谈，使面谈顺利进行；

4、面谈前，要简单设计面谈问题和面谈程序，根据面谈对象的人格特质设计预防方案，留有退路，避免激化矛盾或把关爱变成敌视。

5、面谈时，首先选择一些生活上或家庭方面的话题开场，营造亲切和谐的气氛，多倾听，不随意打断对方说话，避免过多地接听个人电话，鼓励对方多说话，让对方宽松地说出心里话，获得对方的真实想法。

6、面谈进入正题后，交流要直接明了，无论是赞扬还是批评用具体事实说话，使员工明白哪些地方做得好，差距与缺点在哪里，对于违反公司规章制度或工作不足的指正，对事不对人，做到真诚为对方着想，赢得对方的理解与信任。

7、对有原则性的争议问题，尽量晓之以理，表明原则立场，不做批评性结论，为再次面谈预留空间。

8、面谈结束时，面谈者须用积极性、鼓励性的话语激励对方，友好地结束本次面谈。

第九条 面谈评价及档案管理IMG_256

1、面谈人员在面谈时，要认真做好面谈记录，面谈结束后简要写出本次面谈结论，对有重要争议的，及时向人事部报告，由人事部提交处理报告；班组长以上管理人员的面谈结果及时向总经理报告；

2、所有面谈方案及面谈记录，由人事文员进行人事档案存档管理。

IMG_257