

	编号:	制定部门		版本号	A
	招聘管理制度	批准人		修改次第/ 替代文件	00
		执行日期		总页数	8

1、目的

为满足本公司持续、快速发展的需要，补充空缺职位、优化人员结构，使招聘工作规范化，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于公司所有职位的招聘工作。

3、职责

3.1 人资行政部

3.1.1 负责人力资源需求总量的控制和人力资源发展规划的拟定。

3.1.2 负责公司年度人力资源需求预测和招聘计划的制定、实施，招聘策略的制定和招聘费用的控制。

3.1.3 负责各用人部门人力资源需求的审核与报批。

3.1.4 组织和实施招聘各环节工作，执行向公司领导报批程序，办理录用人员入职手续。

3.1.5 建立备用人才信息库，为公司发展储备人才。

3.2 用人部门

3.2.1 协助人资行政部实施招聘工作，按公司统一安排修订岗位说明书、岗位任职条件和应聘人员笔试题等资料收集。

3.2.2 实施对应聘人员的复试，对其专业素质和业务技能进行测评，并提出录用和定薪意见。

3.2.3 组织新员工的上岗培训，对新员工进行工作指导。

3.2.4 计划外用人时，填写《人力需求申请单》，按要求报批。

4、招聘计划

4.1 人员编制计划

每年 12 月份前，各部门须制定次年度人员编制计划，填写《年度人员编制计划表》（见附表 2），并提报至人资行政部，需按表格要求填写。

4.2 年度招聘计划

每年 12 月 31 日前，人资行政部根据提报的人员编制计划，制定次年度招聘计划及费

用预算，并报请总经理批准后执行。

4.3 招聘需求申请和批准

4.3.1 各部门因业务需求或人员异动需增补人员时，需提前一周以《人力需求单》详列拟聘职位的招聘原因、职责范围和资历等要求，并报人力资源部审核；

4.3.2 人力资源部核对《人力需求单》作审批，超出编制时需报备总经理批准后方可生效，并注明超出编制原因；

4.3.3

4.4 招聘原则

4.4.1 公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升；其次再考虑面向社会公开招聘；

4.4.2 所有应聘者机会均等，不因应聘者的性别、民族、宗教信仰或推荐人等因素而给予不同的考虑；

4.4.3 HR 人员负责筛选及控制整个招聘进程，对一个应聘者的面试最多不要超过三次；

4.4.4 与部门主管有直接亲属关系员工严禁在同一部门任职，与部门主管有利益牵连的严禁在其它部门任职。

5、招聘渠道

5.1 外部渠道

外部招聘渠道包括网络、报纸、校园招聘、现场招聘会、委托猎头等多种形式，渠道选择须遵循高效、高质和节俭的原则。

5.2 内部渠道

5.2.1 内部招聘渠道借用办公信息平台、宣传栏、口头沟通等形式，以内部选拔和员工推荐两种方式来实现。

5.2.2 公司出现岗位空缺时，会优先考虑内部选拔的渠道。由人资行政部会同用人部门负责人从内部员工中拟定合适人选，按照《员工异动作业指导书》进行逐级审批。

6、招聘程序

6.1 信息发布

招聘信息由人资行政部负责选择合适的渠道统一发布，原则上外部渠道和内部渠道会并行发布，有知情范围限制的岗位会酌情处理。

6.2 简历收集和筛选

由人资行政部负责从各种招聘渠道收集简历，所有经过筛选的简历须建立详尽的电子

人才库。

7、面试程序

7.1 人资行政部根据筛选好的简历，逐人落实面试时间，在通知应聘者面试时，要求面试者携带以下资料：

- (1) 身份证、学历证、职称证书、职业资格证书等原件及复印件。
- (2) 彩色免冠一寸照片 1 张。
- (3) 业绩证明材料（以往的工作成果，此项非必须）。

7.2 面试分初试、复试及终试三个环节，可根据实际情况灵活变动，但原则上面试不超过三轮。

7.3 面试步骤

7.3.1 初试前应聘人员须填写《员工入职申请表》（见附表 3）；

7.3.2 验证及复印面试人员各相关证件（包括：身份证、学历证明、职称证明等有关证件）；

7.3.3 根据招聘岗位需求对应聘人员进行计算机、外语、智力、逻辑、技术等方面的笔试或测评；

7.3.4 进行初步面试，并填写好面试意见，转至用人部门进行复试；

7.3.5 用人部门根据人力资源部的推荐意见及有关简历材料（身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件），对初次面谈合格的人选进行二次面试和业务水平测试；

7.3.6 对于关键或特别岗位的筛选，可由相关人员组成测评小组，利用多种工具对候选人进行综合测评。

7.3.7 面试结果最终决定权，按下表规定：

权限 岗 位	初 试	复 试	终 试
主管以下职位	招聘负责人	部门负责人	
主管以上	人资行政部经理	部门负责人	总经理
经理级以上	总经理	董事长	

附：特殊岗位面试环节视具体情况而变。

7.4 其他面试形式

7.4.1 笔试

特殊岗位初试前需组织笔试，笔试题库由各相关业务部门负责编写。

7.4.2 技能测试 / 情景模拟

技术类岗位，可根据实际情况安排现场技术操作，以检验任职能力。

7.5 面试结束

7.5.1 经评定录取人员，由人力资源部联系应聘者，确定报到日期，并通知其到指定医院进行体检，办理相关入职手续；

7.5.2 招聘工作结束后，人力资源部需定期总结，针对招聘结果进行效果评估。

7.6 背景调查

7.6.1 助理及以上、财务相关岗位人员在入职前须进行背景调查，填写《背景调查表》（见附表4），其他岗位可根据实际需要进行背景调查。

7.6.2 因在职而不方便进行背景调查的，可调查前任单位，或在其入职后补充调查。

8. 入职手续：

8.1 面试人员录用后，由人力资源部通知新人于约定的时间到公司报到，并核查新入职身份证、学历证、体检化验单、三张一寸红底彩照以及其他相关资格证或证件。

8.2 新人报到后，应将需准备的相关证件、资料交人力资源部，人力资源部审查入职资料的真实性，检查无误后，由行政专员办理工作证、安排食宿。人力资源部代表公司与新人协商签订《劳动合同》，并安排新进人员进行岗前培训，让新人尽快熟悉公司的环境，并了解公司的相关规章制度(具体培训流程依《培训管理制度》办理)

8.4 新人入职参加岗前培训考试合格后，由部门安排新入职人员接受部门岗位培训，人力资源部同时为新进人员办理工伤保险手续。

9、附则

9.1 本制度最终修改及解释权归人资行政部，自公布之日起执行。

9.2 附表

(1)《人力需求申请单》—————附表 1

(2)《年度人员编制计划表》—————附表 2

(3)《员工入职申请表》—————附表 3

(4)《背景调查表》—————附表 4

附表 2

年度人员编制计划表

部门：

序号	职位	原编制	调整编制	调整理由	增编人数	增员到职时间	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合计							

部门负责人：

人资行政部经理：

总经理：

日期：

日期：

日期：

附表 3

员工入职申请表

部门： 申请职位： 招聘信息来源： 日期： 年 月 日

姓名		性别		民族		照片
政治面貌		婚姻状况		出生年月		
最高学历		学 位		专 业		
身 高		血 型		健康状况		
*户口所在地详细地址					*户口性质	农业 <input type="checkbox"/> 非农业 <input type="checkbox"/>
*身份证号码					薪资要求	能否适应倒班
*通讯方式	*手机			*家庭电话		
	*现住址			爱好/特长		
教育培 训 经 历	起止时间	学校/培训机构		专业/培训内容		学历/学位
职称/专业资格证书				获取资格时间		
懂何种外语			熟练程度			计算机程度
主要 工 作 经 历	起止时间	工作单位		工作岗位	薪资水平	离职原因
家 庭 成 员	称谓/关系	姓 名	年 龄	工 作 单 位		职 务
是否有亲属在本单位		姓 名		与本人关系		部 门
*应急联系人					*联系电话	

员工声明：

1、员工确认，公司已如实告知工作内容、工作地点、工作条件、职业危害、安全生产状况、劳动报

附表 4

背景调查表

被调查人员姓名			
所属部门		应聘岗位	
调查方式	<input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 其它		
调查单位		调查人	
调查电话/其它			
1、被调查人在贵单位工作的起始时间？			
2、被调查人在贵单位所属部门、曾任职岗位、薪资状况？			
3、被调查人在贵单位是否有过奖惩事项、劳动纠纷？			
4、对被调查人的工作情况评价？			
5、对被调查人的离职原因？			
备注：			
调查执行人签字：			
调查时间：			