

	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

酬以及员工要求了解的情况。

2、员工在本表提供的个人信息、学历证明、资格证明、身份证明、工作经历、健康状况等个人资料均真实，员工充分了解上述资料的真实性是双方订立劳动合同的前提条件，如有弄虚作假或隐瞒的情况，属于严重违反公司规章制度，同意公司有权解除劳动合同或对劳动合同做无效认定处理，公司因此遭受的损失，员工有对此赔偿的义务。同时，员工同意本单位对所填写的工作信息进行背景调查。

3、员工确认，本表所填写的通信地址为邮寄送达地址，公司向该通信地址寄送的文件或物品，如果发生收件人拒绝签收或其他无法送达的情形的，员工同意，从公司寄出之日起视为公司已经送达。

4、若本人信息更新及时通知公司，否则按公司规定处理。

5、与前任单位已解除劳动关系，无未尽法律事宜。并且没有与任何单位约定了保密协议与竞业限制条款，或者已经过了限制期。

声明人签字：

日期：

以下由公司填写：

人资行政部	面试意见：	复试意见：
	面试人：                      日期：	复试人：                      日期：
	面试结果： <input type="checkbox"/> 通过，可以向用人部门推荐 <input type="checkbox"/> 候选 <input type="checkbox"/> 不通过   其他：	
用人部门	面试意见：	复试意见：
	面试人：                      日期：	复试人：                      日期：
	面试结果： <input type="checkbox"/> 通过，可以试用 <input type="checkbox"/> 候选 <input type="checkbox"/> 不通过   其他：	
总经理	面试意见：	
	面试结果： <input type="checkbox"/> 通过，可以试用 <input type="checkbox"/> 候选 <input type="checkbox"/> 不通过   其他：	
	签字：                                      日期：	

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：			