

公司招聘管理制度

第一条 目的

一、为满足公司对各类人才的需求，规范公司人力资源的招聘管理，使得公司的招聘工作能够遵循规范、合法的标准，明确公司内部的人员招聘与调配程序和职责分工，保证高效配置人力资源，及时满足和保证公司的用人需求。

二、明确公司聘用人员的原则和标准，使公司的人员录用有明确而统一的理念和判断依据。

第二条 适用范围

本制度适用于公司所有在职员工。

第三条 招聘原则

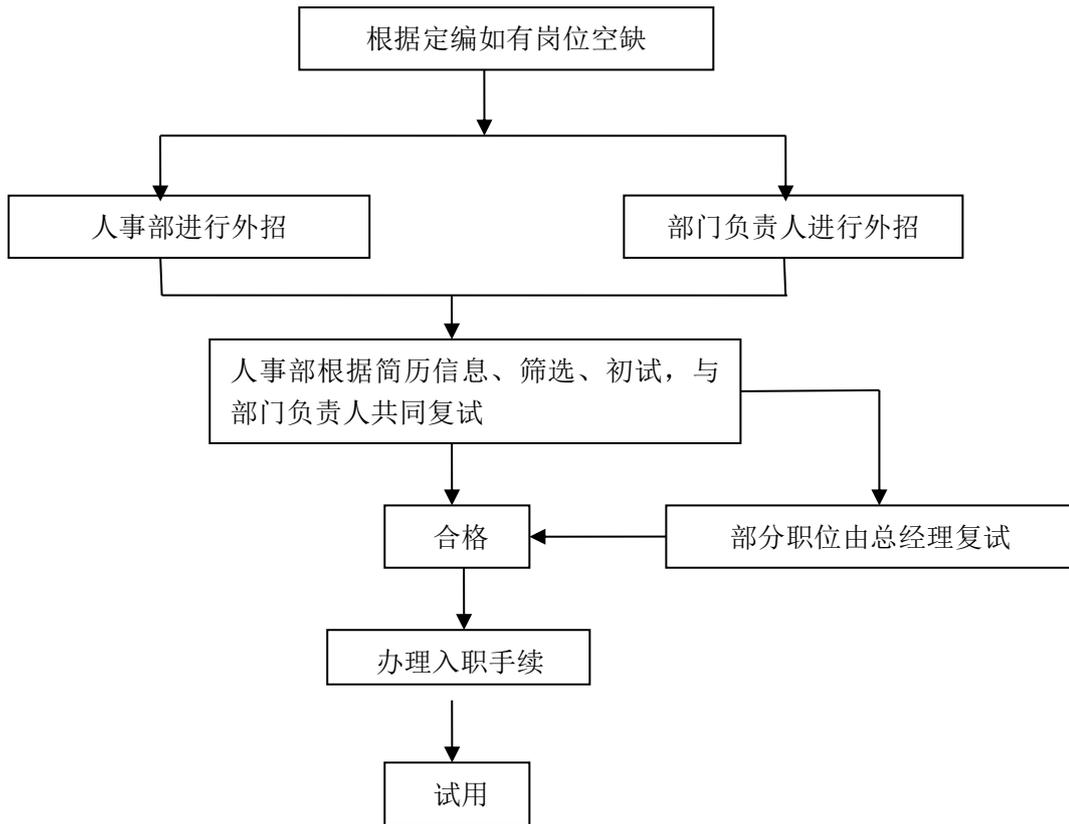
一、坚持严格控制人员增长的原则。用工总量必须严格控制在公司审定的定编定员范围内；

二、坚持先内后外的原则。人员招聘应首先考虑公司内部调剂，无法满足需求时方可从外部招聘；

三、坚持公正和择优录用的原则。严格按照岗位的任职资格公平、公正、择优录用人员。

第四条 制度内容

一、流程图



二、流程说明

- 1、人事部根据公司组织架构和人员定编进行招聘配置；
- 2、人事部根据招聘岗位的性质，确定发布招聘信息的渠道，如报刊、网络、电视、电台、招聘会等。预算广告费用，确定发布时间，然后与媒体进行联系；
- 3、发出招聘信息后，应聘人员应携带一寸免冠近照一张，身份证、学历证原件及复印件到指定地点填写《应聘登记表》，特殊岗位按要求须附有职称证、相关岗位从业资格证书复印件等；
- 4、经过初试、复试，合格的人员，人事部通知其上岗。上岗后七日内追踪办理入职手续，进入试用期。

三、甄选评定程序

（一）面试：

- 1、初试：由人事部对应聘人员进行初试，主要从人员基本素质、胜任岗位情况、

是否符合公司用人原则及用人条件以及初步的专业知识考察等方面进行筛选。

2、复试：根据职位的不同分别由部门经理、总经理参与决策。

3、结果公布：面试结束三日内由人事部向应聘者公布面试结果（电话、网络等方式至少使用一种），未面试上人员如不进行电话通知的，要在面试时进行情况说明。

第五条 附则

1、本制度涉及的表格有《应聘人员信息登记表》、《面试评估表》、《员工入职信息登记表》。

2、本制度由公司人事部负责解释修订。

3、本制度自签发之日起开始执行。