

清华同方光盘股份有限公司

员工选聘制度

为规范公司招聘程序，确保招聘到合格的员工，特制定本制度。

一、聘用职位的申请

- 1、各部门因员工离职等原因产生岗位空缺时，应考虑该岗位是否可以合并或撤消不能合并和撤消时，应首先进行内部调整，最大限度地发挥现有人员的潜力。公司员工内部调整手续的办理详见《职员异动管理规定》中“调动”项。
- 2、因业务发展产生新增岗位和在公司内部不能调整到位的空岗，须向外招聘人员时，应向人力资源部领取《人员增补申请表》，填写后经部门主管领导批准后，连同《职位说明书》交人力资源部，由人力资源部有计划的对外发布招聘信息。

二、面试

- 1、应聘人员提供的应聘材料由申请部门作出初步甄选，将初选应聘人员材料交给人力资源部，由人力资源部通知其面试时间。
- 2、应聘人员的面试由人力资源部会同申请部门一起组织面试，申请部门主要考查其专业技能、专业知识及专业经验，人力资源部考查其他素质和各类证件。
- 3、应聘人员面试时应填写《应聘人员登记表》，人力资源部和申请部门须认真填写试考核意见后，由人力资源部安排与主管领导复试。
- 4、部门经理须经公司主管领导面试通过。

三、测试

- 1、对于面试不能作出选择录用结果时，必须进行测试，测试包括笔试和现场操作考察。
- 2、笔试和现场操作的命题必须由申请部门提供，人力资源部协助组织测试。
- 3、测试结束后，申请部门将通过测试的应聘人员名单交给人力资源部，由人力资源部通知被试聘人员上岗时间。

四、报到

- 1、应聘人员面试合格后，由人力资源部通知其上岗试用，试用期一般为三个月。
- 2、新员工上岗当日须到人力资源部报到，并提供下列材料：
 - (1) 一寸照片两张；
 - (2) 身份证复印件；
 - (3) 学历、学位、职称证书复印件；
- 3、新员工计薪日以实际入公司工作时间来核定。

五、转正

- 1、新员工试用期满后，用工部门向人力资源部领取《员工转正考核表》，新员工和部门经理应实事求是、客观公正地填写自核和考评内容，报主管领导批准后，交人力资源部。
- 2、在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作绩效特别出色的新员工，用工部门可以提前向人力资源部领取《员工转正考核表》，经主管领导批准后，可以办理转正手续。
- 3、新员工转正后，须和公司签订正式的劳动合同书。
- 4、新员工转正后，转正工资以转正批准之日起计发。

附表：

1. 《员工调动、晋升申报表》
2. 《人员增补申报表》
3. 《应聘登记表》
4. 《员工登记表》
5. 《员工转正考核表》
6. 《职位说明书》

清华同方光盘股份有限公司

员工调动、晋升申报表

填表日期：

姓 名		性 别		年 龄	
学 历		专 业		到岗日期	
申报类别	<input type="checkbox"/> 内部调动 <input type="checkbox"/> 部门间调动 <input type="checkbox"/> 职务晋升				
原 部 门 岗 位	部 门		现 部 门 岗 位	部 门	
	岗 位			岗 位	
	工资级别			工资级别	
调 动 晋 升 原 因					
调动晋升生效日期					
原 任	部 门 经 理		现 任	部 门 经 理	
	主 管 领 导			主 管 领 导	
人 力 资 源 部 意 见					
总 经 理 意 见					

清华同方光盘股份有限公司

人员增补申请表

日期：

申请部门		增补岗位		职 务	
类 别		增补人数		待 遇	
紧急程度	<input type="checkbox"/> 特急 <input type="checkbox"/> 急 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 有合适人选再进				
希望到岗日期		编 制	<input type="checkbox"/> 编内人员 <input type="checkbox"/> 超编人员		
申请增补原因	<input type="checkbox"/> 岗位空缺 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 储备人员 <input type="checkbox"/> 其它 (请注明)				
增补人员 工作内容					
性 别		年 龄		婚 否	
学 历		专 业		英 语	
文字表达		形象气质		专业工龄	
其 他 要 求					
申请部门经理		部 门 总 经 理 意 见			
人力资源部意见					
总经理意见					

注：表中类别一栏为：A、正式职员 B、临时人员 C、兼职

职员编号_____

清华同方光盘股份有限公司
员工登记表

部 门：_____

姓 名：_____

填表日期：_____

基 本 情 况

姓 名		性 别		出生年月日		相 片
曾用名		民 族		政治面目		
本人成份		籍 贯		出生地		
参加工作时间		身体状况		入党/团时间		
现任专业技术职务					任职时间	
现 职 称		评定时间		现 职 务		
身份证号码			到公司工作时间			
家庭住址						
邮 编		联系电话				
最高学历	毕 业 学 校		所学专业	毕业时间	学 制	

本 人 简 历	自何年月至何年月	在何地单位/部门	任 何 职	证 明 人

注：①出生年月日要精确到日
 ②来公司工作的时间以劳动合同为准
 ③本人简历从初中开始填写。

参加国内外专业学习、培训情况

自何年月至何年月	学习培训内容	学习地点	考核结果	证明人

专业技术情况

外 语	语 种	熟练程度/读、写、译能力
专 业 技 术 情 况		

家庭成员及主要社会关系情况

配偶	姓名		出生日期		民族		党派	
	曾用名		结婚时间		文化程度			
	工作单位、职务						联系电话	
家庭 成员 及 主 要 社 会 关 系	姓名	关系	工作单位		职务	联系电话		

其它问题	
------	--

员工转正考核表

填写日期： 年 月 日

第 1 页 共 3 页

姓 名		部 门		职 务	
学 历		专 业		到岗日期	
试用期间	年 月 日 ~ 年 月 日			工资级别	
自我评述					
<p>1.在与上级和同事相处的人际关系中，自己感到</p> <p><input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>还可以 <input type="checkbox"/>不满意</p> <p>2.对目前的工作自己感到</p> <p><input type="checkbox"/>完全能担当更困难的工作 <input type="checkbox"/>合适，但希望能担当更困难的工作</p> <p><input type="checkbox"/>正合适目前本身能力 <input type="checkbox"/>能力感到不足</p> <p>3.目前的工作环境自己感到 <input type="checkbox"/>很好 <input type="checkbox"/>好 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>差</p> <p>4.对目前所担当的任务，自己希望</p> <p><input type="checkbox"/>继续担任现职 <input type="checkbox"/>如可能愿变更至 部门</p> <p><input type="checkbox"/>如有可能愿调动至部门 职务 <input type="checkbox"/>对本公司职务不适合</p> <p>5.希望在以下方面得到进一步培训或训练：</p> <p>6.为了更好地工作，自己希望上级在以下方面给予帮助：</p> 					
试用期工作总结：（不够另附纸）					
对主管及公司，自己有如下建议：					

初 核 人 意 见	<p><input type="checkbox"/> 提前转正，晋（ ）级，从 月 日起正式聘用</p> <p><input type="checkbox"/> 按期转正，晋（ ）级</p> <p><input type="checkbox"/> 按期转正，不予晋级</p> <p><input type="checkbox"/> 延长试用期 个月（到 年 月 日止）</p> <p><input type="checkbox"/> 试用不合格，不拟聘用</p> <p style="text-align: center;">签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
部 门 总 经 理 意 见	
人 力 资 源 部 意 见	
公 司 总 经 理 意 见	

职务说明书

编号：

职务名称		直接上级		所属部门	
工薪等级		辖员人数		工作分析人	
工作性质		定员人数		审核批准人	
工作概要					
工 作 职 责	编号	工作任务及内容			
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
12					
职位关系	可直接升迁的职位				
	可相互转换的职位				
	可升迁至此的职位				
任 职 资 格	所需学历				
	专业经验				
	培训项目				
	年龄范围				
任 职 资 格	性 别				
	一般能力				
	个性特征				