

# 重庆四维瓷业(集团)公司 员工招聘、选拔与配置管理制度

## 第一章 总则

第一条，按照集团公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理法律法规和《集团公司人力资源管理总规章》，为规范集团公司员工招聘、选拔与配置管理，特制定本制度。

第二条，招聘、选拔与配置指导理念与管理原则

- 1，基于公司战略、以人为本
- 2，打造一流企业，招聘一流人才
- 3，宁可虚位以待，绝不降格以求
- 4，应聘人员必须经过评估
- 5，公平、公正，但同等条件下内部员工优先

第三条，企业人事录用的目的

企业人事录用源于以下八种情况下的人员需求：

- 1，缺员的补充；
- 2，突发的人员需求；
- 3，为了确保企业所需的专门人员；
- 4，为了确保新规划事业的人员；
- 5，当企业管理阶层需要扩充之时；
- 6，预选企业的经营者之时；
- 7，企业对组织有所调整之时；
- 8，为了使企业的组织更具活性化，而必须导入外来的经验者时。
- 9，为企业发展储备人才，促进企业目标的实现时。

第四条 公司系统各级管理人员不许将自己亲属介绍、安排到本人所分管的部门、班组工作，属特殊情况的，需由董事长批准，且介绍人必须立下担保书。

第五条 公司各部门和各下属企业必须制定人员编制（编制的制定和修改权限见《集团公司人力资源管理权限划分表》），各部门和各下属企业用人应控制在编制范围内。

第六条 本公司需增聘员工时，提倡公开从社会上求职人员中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐者必须立下担保书。于此同时，公司对于优秀员工的引荐者给予通令嘉奖，奖金额度根据其引荐员工的职位、业绩、能力在 100---1000 元不等。

## 第二章 员工招聘

### □ 招聘申请

第一条，用人申请

用人申请分为编制内职位招聘与编制外职位招聘两种情况：

#### (一)编制内职位招聘

- 1，用人部门在确认并无公司内部横向调职的可能性后，应填写书面的《用

人申请表> (见附表一), 并附上需招聘<职位技能配比表>(见附表二), <职位技能配比表> (可通过工作写实和经验座谈的方法获得)。向人力资源部门递交

2, 人力资源部详细审核申请职位之工作性质、等级等事项。如同意其申请, 应优先在公司内刊登招聘广告, 当确定本企业其他部门并无适当人选时, 方可在企业外部招聘, 并应及时将信息反馈给用人部门。

#### (二)编制外职位招聘

1, 需扩大编制的用人部门, 填写书面的<用人申请表>(须注明扩编理由), 并附上需招聘<职位技能配比表>与<职位工作说明书>, <职位技能配比表>与<职位工作说明书>可通过工作写实和经验座谈的方法获得。

2, 用人部门将<用人申请表>(须注明扩编理由)根据<管理权限表>(见表三)报送相应部门或领导批准。

3, 用人部门将经批准的<用人申请表>(须注明扩编理由)、<职位技能配比表>与<职位工作说明书>递交人力资源部。

4, 人力资源部详细审核申请职位之工作性质、等级等事项。如同意其申请, 应优先在公司内刊登招聘广告, 当确定本企业其他部门并无适当人选时, 方可在企业外部招聘, 并应及时将信息反馈给用人部门。

#### □ 招聘计划

第一条, 人力资源部在接到用人部门送呈的<用人申请表>后, 在三天内应拟定<招聘计划>。

第二条, 招聘计划的内容

- 1, 招聘职位名称与职位要求
- 2, 招聘程序
- 3, 招聘策略(地区策略、方式策略、渠道策略等)
- 4, 招聘风险识别与规避
- 5, 招聘预算
- 6, 招聘时间表
- 7, 附件(含选拔试题)

第三条, 招聘方法

人力资源部刊登外部招聘广告时须注意以下数点:

1. 广告设计应突出企业徽志;
2. 须依据用人部门提供的职位说明书拟定广告的内容;
3. 广告设计须使用鼓励性及刺激性用语;
4. 广告须说明征聘的岗位、人数及所需的资格条件, 并注明待遇;
5. 如需招聘科技人员, 宜在学术性较浓的报纸刊物上刊登广告; 其他类别人员的招聘也须如上有针对性地利用新闻媒介, 为企业节省开支。

第四条, 应聘者须填写公司<应聘人员登记表>(见附表四)。

第五条, 初步甄选

(一)<应聘人员登记表>是企业初步甄选的手段之一, 目的在于获取应聘人员的背景信息, 对不合要求者加以淘汰。

(二)初步筛选性会见在应聘人员填写<应聘人员登记表>时进行。

(三)就业测试

1. 对于技师、工匠、打字员、速记员等类人员, 由于其所担任工作属技术

性工作，故应进行实地操作测试；

2. 对于高级职位之职务，非由博学多能人员无法担任，此类人员可用审查其著作、发明，或核查其学历、经历，以鉴定其资格。

第六条 从事管理和业务工作的正式员工一般必须满足下述条件

- (一)大专以上学历；
- (二)二年以上相关工作经历；
- (三)年龄一般在 35 岁以下，特殊情况不超过 45 岁；
- (四)外贸人员还必须至少精通一门外语；
- (五)无不良行为记录。

### 第三章 员工甄选

第一条，甄选小组的组成

甄选小组成员由以下三方人士组成：

- 1，用人部门经理或直接上司。
- 2，人力资源部经理、招聘主管。
- 3，独立评选人。独立评选人应对该职缺的工作有深切了解及有密切工作关系。

第二条，甄选小组应办理下列有关事项：

- (一)考试日期、地点。
- (二)命题标准及答案。
- (三)命题、主考、监考及阅卷、人员及工作分配。
- (四)考试成绩评分标准及审定。
- (五)其他考试有关事项的处理。

(二) 甄选小组主考官的选择

第三条，甄选小组主考官应选择阅历较深、知识面广、经验丰富、公正正直、精通人力资源管理的人力资源专业人士担任。甄选小组主考官必须具备的素质最重要的有三条：有洞察力、爱才惜才、善于把握人们的情绪和宏观驾驭甄选小组考场环境的能力。

第四条，用人部门应根据招聘职位的 <工作说明书> 设计选拔评价量表，按照从重要到不重要的顺序选取前 8 个要素形成 <职位技能配比表>。

选拔评价要素共分以下 20 项：

- 1，仪容；
- 2，人生观、社会观、职业观；
- 3，生活设计；
- 4，人格成熟程度(情绪稳定性、心理健康与心理掩饰性等)；
- 5，个人修养；
- 6，求职动机；
- 7，工作经验；
- 8，相关的专业知识；
- 9，语言表达能力；
- 10，思维逻辑性；
- 11，应变能力；
- 12，社交能力；

- 13, 自我认识能力;
- 14, 支配能力;
- 15, 协调指导能力;
- 16, 责任心、时间观念与纪律观念;
- 17, 分析判断能力;
- 18, 察其应变能力;
- 19, 决策能力;
- 20, 其他。

第四条, 人力资源部应根据 <工作说明书> 与 <技能配比表> 设计选拔方案 (包括选拔方式、选拔试题、时间安排等)。

第五条, 员工选拔程序

1, 发布招聘聘公告: 包括应聘岗位、职务、工作说明书、应聘条件、报名时间、地点、方式等;

2, 应聘者填写 <应聘人员登记表>。

2, 初步筛选 (简历评审), 剔除明显不符合要求的应聘者

3, 笔试 (包含人员素质测试)、实践操作

4, 面试 (诊断性面试)

5, 试用 (按 1 比 1.5 进行)

6, 转正考评。

第六条, 员工选拔方法

1, 笔试

2, 面试

3, 评估中心

4, 实践操作

5, 其他

## □ 笔 试

第一条, 笔试分为三种

1, 专业知识测试

2, 素质测评 (工作能力、性格、心理素质、个人潜能、企业文化认同等测试)

3, 以上 1 与 2 的结合

第二条, 笔试一般安排在面试之前。笔试后一般按 1 : 2 进入面试

## □ 面 试

第一条, 面试方法采取合议制面试, 用人部门主管的意见起决定作用, 面试小组其他成员的意见起参谋作用。

第二条, 面试场所的选择与环境控制

1. 面试环境应保持安静舒适;
2. 面试考官的位置应避免背光;
3. 被试的位置避免放在房子中央;
4. 面试过程中人员不能随意走动;
5. 面试过程中不要被打断。

第三条, 面试考场的布置

考场应既严肃严厉而有压力，以测试应聘者的心理承受能力，又有人情味，既紧张又不失温馨，同时考场的布置应注意以下几点：

1．应聘者席与考官席的距离不宜太远，便于考官观察应聘者的面部表情和身体语言。

2．应聘者席与考官席的桌面布置应基本相同，如有相同颜色的台布，饮料和茶杯、纸、笔等。

3．应聘者席的周边或桌上最好有鲜花布置。

4．场记应安排在考官席的右边或左边。

5．如有听众席，听众席应离开考官席一段距离，坐在考官席的后面，不要摆在考官席左右两侧，以免造成“U”字形包围了应聘者席，使应聘者感到太大压力。

6．应有共同的计时钟。

7．要有明确标志的主考席，应聘者席和场记席。

第四条，面试方式的选择

面试方式有结构式面试、随机式面试、压力式面试和逆向式面试。

第五条，面试方式

通常由三段组成：自我介绍；结构化面试题(对同一岗位的应聘者而言是相同的)；随机面试题。

1．自我介绍

由应聘者用3分钟左右的时间对

2．结构化面试题

结构化面试题是指对同一岗位所有的应聘者均相同的面试题，结构化面试题应规避过分专业化、知识化的题型，应以趣味性、通俗化题型为宜，这类题型没有划一的标准答案，即每个应聘者均能理解这个题目，均有能力回答这个题目，答案可以五花八门，但应聘者的回答必须能“自圆其说”，考官从中考察应聘者的理解能力、分析能力和概括能力等。

3．随机性面试题

随机性面试是在应聘者竞聘演说和回答完结构化面试题之后进行的，由主考官提出一些因人而异的随机性问题。通常是围绕应聘者前面的表现提出，也可根据岗位对能力的要求提出问题。

第六条，面试考官必须规避的错误

1．“眼缘”产生的错误判断

应聘者一进入考场，考官的第一印象是从“眼缘”开始的，有的考官第一眼看顺眼了，甚至感到可爱、喜欢，那么下面的判断就可能出现偏差。

2．“心缘”产生的错误判断

应聘者一开始谈话，考官可能在兴趣、爱好、价值观等与应聘者“心有灵犀一点通”，这种“心缘”会导致考官与应聘者的“息息相通”，甚至有“知己”的感觉，这种感觉一旦产生，就可能使考官的判断失之公正。

3．判分时“前紧后松”或“前松后紧”

给应聘者打分，前后尺度不一致，由于经验和对“申请池”的整体素质认识不清，经常出现“前紧后松”或“前松后紧”，因此，考官必须认真作记录，必须用同一尺度去衡量各位应聘者，力求公平。

4．“近期效应”或“重要事件效应”产生判断偏差

因为竞聘上岗是内部获取人力资源，大部分考官均与应聘者认识，因此，

应聘者的近期表现可能会对考官产生重大的影响，使考官以偏概全，有时一些重要事件也会产生效应，影响了考官的判断，如某一次企业歌咏比赛，某应聘者得了第一名；某一次重要球赛，某应聘者表现得特别优秀等。

面试考官必须规避的错误还有其他方面，如亲戚、朋友、老同学，以及涟漪效应等，最主要是以上四点，考官培训时必须予以指出。

第七条， 面试的实施及结果反馈

(一)面试过程中，面试小组成员应填写 < 面试记录表 > 与 < 技能配比表 > ，表明对应征者的评语及结论。

(二)全部面试结束后，面试小组成员应讨论对各应征者的意见。当小组成员未能达成一致结论时，由用人部门代表拍板。评价结果应填写在 < 技能配比表 > 上，送达用人部门主管及人力资源部备案，作为下一步行动的依据。

(三)人力资源部向入选应征者发出 < 报到通知单 > 。

(四)人力资源部将面试结果通知落选的应征者。

第八条。 ，面试后一般按 1 : 1.5 进入试用。

#### 实际操作

第一条，

#### 甄选结果应用

第一条，甄选结果的评分

## 第四章 员工配置

#### 员工录用

第一条，录取通知

1，拟录用人员，人力资源部应填写 < 员工报到通知书 > ，通知录取人员报到。

2，备录人员，除以书面通知已录入 < 公司外部人才信息库 > 外，并说明遇有机会得依序通知前来递补。

3，未录取人员，除应以书面或电话（电话通知要求有记录）的形式委婉说明未录取原因。

第二条，员工报到时新进人员必须呈交下述材料

(一)由公司统一发给并填写的 < 应聘人员登记表 > 。

(二)学历、职称证明。

(三)个人简历。

(四)近期相片 2 张。

(五)身份证复印件。

(六)体检表。

(七)结婚证、计划生育证或未婚证明。

(八)面试或笔试记录。

(九)员工引荐担保书(由公司视需要而定)。

第三条，员工报到手续

1，签订 < 试用协议 >

2，发放 < 员工手册 >

3, 住宿安排

4, 其他

#### □ 员工试用期管理

第一条, 试用的目的

试用的目的在于补救甄选中的失误。

第二条, 试用期一般为一到三月, 试用期满经考评认为有必要延长试用期者可以延长, 但最长不得超过六个月。试用期由该员工履行新职日起计算。

第三条, 试用开始, 职员先由其直接一级引谒上级主管及介绍本部门同仁与业务相关部门员工。

第四条, 新员工入职与上岗培训计划

试用期间应由各用人部门参照其专长及工作需要, 分别规定见习程序及训练方式, 并指定专人负责指导。

人力资源部应在商定录取员工并发出 < 员工报到通知书 > 后三天内编制 < 新员工入职与上岗培训计划 >。

(一), 入职培训主要培训内容:

1, 公司文化、公司知识

2, 员工手册

(二), 上岗培训主要培训内容:

1, 职位工作说明书

2, 岗位应知

3, 岗位技能

第五条, 试用人员一般不宜担任经济要害部门的工作, 也不宜安排具有重要经济责任的工作。

第六条, 处分规定

新进人员于试用期间应遵守本公司一切规定, 如有受记过以上处分者, 应立即辞退。

第七条, 试用期间考勤规定

(一)事假达 5 天者应即予辞退。

(二)病假达 7 天者应即予辞退或延长其试用期间予以补足。

(三)曾有旷职的记录或迟到三次者应即予辞退。

(四)公假依所需日数给假, 其已试用期间予以保留, 假满复职后予以接计。

(五)其他假比照公司人事管理相关规定办理。

第八条 停止试用或辞退

经停止试用或辞退者, 仅付试用期间的薪资不另支任何费用, 亦不发给任何证明。

第九条, 试用期间的待遇

试用期间薪酬待遇依 < 集团公司薪酬管理制度 > 规定标准核支, 试用期间年资、考勤、奖惩均予并计。

#### □ 试用期满

第一条 试用期满的考核

新进人员试用期满后由各该负责指导人员、直接上司和人力资源部绩效主管联合进行新进人员试用期满考评(大专以上人员应附实习报告), 并依规定权

限呈核，如确认其适才适所则予以正式任用，如尚需延长试用得酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情事者即予辞退

第二条，试用人员经试用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定职等，享受正式员工的各种待遇；员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长其试用期或决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

第三条，试用人员升正，必先经安全调查办妥无问题方可，因安全调查延迁，凡已升正者如安全有问题者，即通知离职，不予录用。

第四条，员工试用期满考评合格正式任用后，公司应在五天内与其签订正式劳动合同。

## 第五章 附 则

第一条，从用人部门递交 < 用人申请书 > 到新员工报到间隔期限应以一月为限。特殊情况经董事长批准方可延期，但最长不得超过二个月。

第二条 正式员工可根据其工作业绩、表现以及年限，由公司给予办理户口调动

第三条，裁决权限

本制度解释权在集团公司人力资源部，部份条款修订时，报集团公司人事薪酬委员会批准后发布。

第四条，实施日期

本制度经集团公司人事薪酬委员会批准，自 2003 年 03 月 01 日起开始试运行,原相关制度同时废除。

附表一、用人申请表

### 公司用人申请表

部门名称

用人 职位	1,	人 数	1, 人
	2,		2, 人
	3,		3, 人
用人 申请 原因	<input type="checkbox"/> 规模扩大或业务扩展，增加人员编制	除任 职资 格外 其它 特殊 要求	1,
	<input type="checkbox"/> 原岗位员工辞职，重新招聘		2,
	<input type="checkbox"/> 原岗位员工被辞退，重新招聘		3,
	<input type="checkbox"/> 原岗位员工调任他职，重新招聘		4,
	<input type="checkbox"/> 其它.....		5,
用人 部门 经理 意见	请人力资源部在.....年.....月 .....月之前将所需人员招聘、培训 到位（附：扩招需报主管总经理批 准）。谢谢！	人 力 资 源 部 经 理 意 见	1, <input type="checkbox"/> 内部招聘 2, <input type="checkbox"/> 外部招聘 3, <input type="checkbox"/> 内外部招聘结合 4, <input type="checkbox"/> 其它.....

	用人部门经理签名…………… ……………年……月……日		人力资源部经理签名：…………… ……………年……月……日
主管 总经理 意见	同意扩招， 职位……………人数……………个；职位 ……………人数……………个；职位…… ……………人数……………个；  总经理签名…………… ……………年……月……日	反   馈	人力资源部已在……年……月… …日将我部门所需人员招聘到位！ 谢谢！  用人部门经理签名…………… ……………年……月……日
扩大 编制 理由			

附表二，员工技能配比表

### 职位技能配比表

职位名称	部门经理签名								任职者签名	
必要条件 ←					→ 额外条件					
任职者 姓名	第一 能力 名称 (8 分)	第二 能力 名称 (7 分)	第三 能力 名称 (6 分)	第四 能力 名称 (5 分)	第五 能力 名称 (4 分)	第六 能力 名称 (3 分)	第七 能力 名称 (2 分)	第八 能力 名称 (1 分)	总分 (满 分 36 分)	建议薪等 与理由
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

程序说明	<p>1, 列出该职位所有任职者的姓名 (此表每一职位一张)。</p> <p>2, 根据 &lt;工作说明书&gt; 以及该职胜任所需能力按照从重要到不太重要、必要条件到额外条件的顺序在上表中一一列出所需能力。</p> <p>3, 双方沟通, 根据任职者的能力以及任职者之间的横向比较, 在对应的能力栏中打分。</p> <p>4, 统计出总分, 从高低排列, 并写出理由。</p>
------	--

附表三, 员工招聘、拨与配置管理权限划分表

序号	招聘、选拔与配置 的职位		管理权限划分					备注	
			用人 部门	人力 资源 部	用人 部门	主管 副总	人事 薪酬 委员 会		董事 长
1	编制 内 招 聘	副总经理		△			□	⊙	
2		部门经理		△		□	⊙	●	
3		主管	□	△	⊙	●			
4		文员	□	△	⊙				
5		专业技术人员	□	△	⊙				
6		生产作业与事 务人员	□	△	⊙				
7	编制 外 招 聘	副总经理					□	△⊙	
8		部门经理	□			□	△	⊙	
9		主管	□			⊙	△		
10		文员	□		⊙		△		
11		专业技术人员	□			⊙	△		
12		生产作业与事 务人员	□		⊙		△		
13	试 用 期 满 考 评	副总经理		△			□	⊙	
14		部门经理		△		□	⊙		
15		主管	□	△	⊙				
16		文员	□	△	⊙				
17		专业技术人员	□	△	⊙				
18		生产作业与事 务人员	□	△	⊙				

19	应届毕业生及复员 转业军人招聘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
说明	□---用人申请、提出；△---审批；⊙-----用人决策；●---备案							

附表三，应聘人员登记表

### 公司应聘人员登记表

应聘职位.....

录用.....

用人部门.....

不录用.....

姓名		性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年 月		政貌		贴相片
籍贯	.....省...市 (县)	最高 学历	<input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 其它					
所学专业								
爱好及特长								
外语水平	<input type="checkbox"/> 三级 <input type="checkbox"/> 四级 <input type="checkbox"/> 其它		计算机水 平	<input type="checkbox"/> 二级 <input type="checkbox"/> 三级 <input type="checkbox"/> 其它				
通讯地址					联系电话			
个人 工作 简介	时 间	单 位		职 位		离职原因		
个人 学习 培训 经历	时 间	学校或培训机构		专 业		证明人		
主要 家庭 成员	称呼	姓名	工作单位		职 位		备 注	

与社会关系					
身体状况	自出生以来我： <input type="checkbox"/> 患过大病或重病， <input type="checkbox"/> 未患过大病或重病 <input type="checkbox"/> 动过手术， <input type="checkbox"/> 未动过手术 如果你动过手术或患过大、重病，是..... ...现在你的身体状况： <input type="checkbox"/> 很好， <input type="checkbox"/> 好， <input type="checkbox"/> 一般， <input type="checkbox"/> 较好， <input type="checkbox"/> 极差				
你的要求	1. 你原来的月薪： <input type="checkbox"/> 1000元以下， <input type="checkbox"/> 1000~1500元， <input type="checkbox"/> 1500~2000元， <input type="checkbox"/> 2000~3000元， <input type="checkbox"/> 3000元以上 2. 你要求的月薪： <input type="checkbox"/> 500~1000元， <input type="checkbox"/> 1000~1500元， <input type="checkbox"/> 1500~2000元， <input type="checkbox"/> 2000~3000元， <input type="checkbox"/> 3000元以上 3. 你肯定要求： <input type="checkbox"/> 包吃， <input type="checkbox"/> 包住， <input type="checkbox"/> 其它 4. 其它要求：.....				
1. 你是如何获得招聘信息的： <input type="checkbox"/> 公司的招聘广告， <input type="checkbox"/> 朋友介绍， <input type="checkbox"/> 公司内部员工推荐， <input type="checkbox"/> 参加招聘会， <input type="checkbox"/> 上网， <input type="checkbox"/> 其他 2. 在本公司你有无朋友或熟人： <input type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 无，若有，其姓名..... 职位.....部门..... 以上所填内容全部属实，本人愿意为此承担全部责任！ 本人签名..... .....年.....月.....日					
.....以下由公司填写。.....					
面试记录	1. 符合工作议明书任职资格要求..... 2. 优点..... 3. 不足..... ..... 决定： <input type="checkbox"/> 进入下一轮 <input type="checkbox"/> 淘汰 人力资源部经理签名.....年.....月.....日 用人部门经理签名.....年.....月.....日				
最后决定	(由用人部门最后决定) <input type="checkbox"/> 录用.....原因..... <input type="checkbox"/> 录用.....原因..... 用人部门经理签名..... .....年.....月.....日				

反 馈	<p>(由人力资源部负责向每位应聘者反馈意见)</p> <p><input type="checkbox"/> 已向每位录用者发出邀请</p> <p><input type="checkbox"/> 已向每位未被录用者作出反馈</p> <p style="text-align: right;">人力资源部经理签名…………… ……………年……月……日</p>
说  明	

附表四，员工报到通知书

<h2 style="margin: 0;">员工报到通知书</h2>	
<p>_____先生(女士)</p>	
<p>(一)××应行征本公司_____之工作(职位)，经复审结果，决定录用，请于_____年_____月_____日(星期____)上午_____时，携带下列物品文件及详填函附的表格，向本公司报到。</p>	
<p>1.身份证复印件。</p>	
<p>2.个人简历表。</p>	
<p>3.体检表。</p>	
<p>4.学历证。</p>	
<p>5.保证书及服务志愿书。</p>	
<p>6.2寸半身照片三张。</p>	
<p>(二)按本公司规定新进员工必须先行试用_____个月，试用期间暂支月薪RMB_____元。</p>	
<p>(三)报到后，本公司在很愉快的气氛中，为您做到职前介绍，包括让您知道本公司一切人事制度、福利、服务守则及其他注意事项，使您在本公司工作期间满足愉快，如果您有疑虑或困难，请与本部门联络。</p>	
<p style="text-align: right;">◆◆◆</p>	
<p style="text-align: right;">重庆四维瓷业(集团)股份公司 人力资源部(章) _____年_____月_____日</p>	

附表五，服务自愿书

<h2 style="margin: 0;">服务自愿书</h2>	
<p><b>重庆四维瓷业(集团)股份公司：</b></p>	
<p>今承贵公司任用，愿恪遵下列条款，忠诚服务</p>	
<p>(一)遵守公司规章，服从公司任何调遣与指示。</p>	
<p>(二)严守职务机密。</p>	
<p>(三)愿按公司规定，自开始服务之日起_____个月为试用期间，试用期间经考核合格，始得正式任用。</p>	
<p>(四)公司可因试用不合格，随时通知停止试用，或于适用期满因情况变更暂不正式任用时，愿即离职决不请求任何补助。</p>	

(五)试用期满正式录用后，如未能配合公司作业要求时，愿无条件接受公司迁调或解雇。

(六)公司因经济情况不良，或营业清淡，或以机器代替人工，而必须裁减员工时，愿遵照公司通知始时解职，绝不作资遣或任何补助要求。

(七)如有损毁或遗失公司设备财物时，愿遵照公司估定价值，与保证人连带负责履行赔偿义务。

(八)具服务志愿书人经公司录用开始服务后，中途如因故须离职时愿尽早提出辞职申请，并经人事组送达批准书后方离开工作岗位，否则依公司规定以放工论处。

具服务志愿书人 (签名盖章)

年 月 日