

公司员工招聘管理办法

一、总则

第一条 为配合公司战略目标的实现，最大限度地实现人力资源的优化配置，使招聘工作进一步制度化、流程化，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司一切招聘活动。

二、招聘程序

第三条 审批。根据公司制定的人力资源规划，用人部门根据职位空缺情况，填写《中国阳光投资集团有限公司员工增补申请表》（见附表），报人力资源部审核，再上报总裁批准。具体事宜由人力资源部负责。

第四条 发布广告。人力资源部通过报纸或者网络、海报、人才招聘会、猎头公司等多种方式发布招聘广告。

第五条 初选。人力资源部对所收集的材料进行初步筛选，淘汰一批明显不符合条件的申请者。

第六条 第一轮测试。此测试由人力资源部主持，多种测试方式相结合，可以采取面谈法、角色扮演法、笔试等方式进行招聘。具体方式由人力资源部视职位要求进行安排。

第七条 第二轮测试。根据第一轮测试的结果，人力资源部将符合空缺职位要求的申请者推荐给用人部门，并安排复试，复试由用人部门负责，从专业知识和专业技能等方面对候选人进行考察。

第八条 第三轮面试。人力资源部根据用人部门的意见，安排通过两轮测试的候选人与公司主管领导、总裁见面，确定拟聘人选。人力资源部对主管以上拟聘员工进行外调，并安排相关人员前往海淀医院进行体检。

第九条 通知到职。人力资源部根据体检和外调结果，通知相关人员按时到职，并对其他申请者进行答谢。

第十条 出示文件。新员工录用后，需先到人力资源部办理试用手续。届时需出示以下文件，以备存档：

- 1、简历一份；
- 2、身份证复印件；
- 3、学历、学位证明复印件；
- 4、区级医院体检报告；
- 5、前单位离职证明；
- 6、一寸近期免冠照片 2 张；
- 7、其他技能证书和文件；

第十一条 凡有下列情形之一者，取消试用资格：

- 1、违反国家法律法规、政治权利尚未恢复者；
- 2、吸食毒品者；
- 3、在前单位有不良纪录者；
- 4、精神病或传染病者；
- 5、体检结果不合格者；
- 6、应聘时隐瞒了自己的真实情况者；

第十二条 试用期限。新员工的试用期原则上为 3 个月，根据表现可提前转正，但不可少于 1 个月。试用期届满时，到人力资源部领取《转正申请表》，由人力资源部组织考核，考核合格者按期转正。考核结果欠佳者，可根据用人部门的意见延长试用期，试用期满后考核合格者，方可继续留用。对于因品质问题或表现特别不令人满意者或延长试用期后考核仍不合格者，用人部门出具书面意见，予以辞退。

第十三条 试用员工试用期间薪酬不作任何调整。

第十四条 签定合同。试用期满后转正者，到人力资源部办理相关手续，并与公司签署短期劳动合同，合同期限为一年，特殊情况者例外。

第十五条 公司员工有义务为申请者保密，所有未被录用的申请者的材料原则上不退回申请者本人，由人力资源部统一处理。

第十六条 本办法自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第十七条 本办法修订权、废止权属总裁办公会，人力资源部负责解释、实施。