

企业员工招聘原则与标准

2.1. 招聘目的与范围

- 第一条 为完善规范员工招聘录用程序，充分体现公开、公平、公正的原则，不拘一格选拔人才，制定本制度。本制度适用于公司所有岗位。
- 第二条 人力资源部门应确保招聘活动符合国家法律法规和公司有关制度，并不断拓宽招聘渠道，改进测试评价手段，降低招聘成本，提高招聘效率。
- 第三条 人力资源部门负责对内和对外招聘信息的发布形式和内容。
- 第四条 公司招聘分为内部招聘和外部招聘。内部招聘是指根据机会均等的原则，公司内部员工在得知招聘信息后，按规定程序应征，公司在内部员工中选拔人员的过程。外部招聘是指在出现职位空缺时，公司从社会中选拔人员的过程。
- 第五条 **招聘范围原则上以招聘具有本市行政区域内（城镇）常住户口、大专以上学历、有经验的各类人才为主**，包括录用正规院校的应届毕业生，特殊岗位可面对国内外公开选聘。
- 第六条 招聘渠道主要有各地人才市场、劳动力市场、大中专院校的需求见面会及媒体广告招聘等。

2.2. 招聘原则和标准

- 第七条 公司的招聘遵循以下原则和标准：
- 1) 机会均等原则：在公司出现职位空缺时，公司员工享有和外部应征者一样的应征机会，具体程序见内部招聘有关条款。
 - 2) 双重考查原则：所有招聘都需经过用人部门和人力资源部门的双重考查，经公司分管用人部门的高层领导批准后由人力资源部门发录用通知。
- 第八条 所有成功的应征者应具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康，具有大学专科以上学历（含），特殊岗位和经验特别丰富的应征者可以适当放宽要求。

2.3. 招聘申请程序

- 第九条 各部门负责人应在每年做次年工作计划的同时拟订人员需求计划，

填写《年度人员需求计划表》经人力资源部门审议，分管人力资源的高层领导审核，经公司最高领导批准后留在人力资源部门备案，作为招聘的依据。

第十条 如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，部门负责人应填写《用人需求申请表》，经公司分管人力资源的高层领导批准后交人力资源部门实施。

第十一条 各分公司的《年度人员需求计划表》需报总部人力资源与行政部备案；分公司完成部门负责人（含）以下人员的招聘后，须在一个月内报总部人力资源与行政部备案。

第十二条 分公司招聘部门负责人以上人员，须事先报总部人力资源与行政部审议，经总裁审核，由 CEO 批准实施。

2.4. 招聘组织程序

第十三条 内部招聘按下列步骤进行：

- 1) 人力资源部门根据人员需求计划或《用人需求申请表》，发布内部招聘信息。
- 2) 应征员工填写《内部应聘登记表》，和自己的部门负责人做正式的沟通，并由部门负责人和公司分管该部门的高层领导签批后交人力资源部门。
- 3) 人力资源部门接到《内部应聘登记表》安排和该员工面谈，并在《内部应聘登记表》填写相应内容，签署意见。
- 4) 人力资源部门安排应征员工和空缺岗位的部门负责人或公司分管用人部门的高层领导面谈，必要时进行其它方式的测试。
- 5) 人力资源部门和用人部门沟通应征员工的情况，达成录用的一致意见后重新核定工资水平，分公司报总经理审批，总部报 CEO 审批。
- 6) 人力资源部门将员工的调动信息通知员工本人以及调入、调出的部门负责人，同时抄送人力资源部门其他成员，并在公司内发布公告。
- 7) 人力资源部门在调动信息发出后督促员工进行工作交接，并给予必要的支持。
- 8) 人力资源部门在员工正式调入新岗位前更新员工档案。
- 9) 如应征未成功，由人力资源部门负责将结果通知应征员工。

第十四条 在没有职位空缺情况下员工调换岗位的申请参照以上步骤执行。

第十五条 外部招聘按下列步骤进行：

- 1) 公司各部门根据工作需要和岗位设置填写《增加人员申请表》反映部门缺员情况及增人要求及理由，报公司分管用人部门的高层领导审核签字，交人力资源部门审议，报公司最高领导审批，人力资源部门根

据批准后的申请表制定人员招聘计划，并负责联系有关部门进行招聘事宜。

- 2) 人力资源部门选择适当的招聘渠道发布招聘信息，收集人员资料（应聘人员填写《求职申请表》）后，进行初步的筛选，然后交部门负责人，由部门负责人根据岗位任职资格确定需面试的人选。人力资源部门负责通知初选合格人员来公司进行面试、笔试。
- 3) 人力资源部门与需求部门协同组织应聘人员的面试工作，由人力资源部门、空缺岗位的部门负责人面试应聘者，填写《面试记录表》，也可结合具体情况组织考核，填写考核成绩记录。必要的时候也可进行其它方式的测试。
- 4) 面试/测试后人力资源部门和业务部门对应聘者的情况进行讨论，如必要提请公司分管用人部门的高层领导面试应聘者。
- 5) 人力资源部门将《面试记录表》及考核成绩上报公司分管用人部门的高层领导，由公司分管用人部门的高层领导在《面试记录/评价表》上签署意见，确定试用员工名单，人力资源部门按名单向应聘者发出初步录用意向，通知体检事宜，同时会通知有关部门负责人确定试用员工的薪酬水平。
- 6) 人力资源部门确认应聘者体检合格后，发出正式的录用通知，并确认具体的上班报到时间，同时将上班报到时间通知部门负责人，抄送人力资源部门其他成员，并在公司内发布公告。

2.5. 招聘费用管理

第十六条 人力资源部门负责每年末制定招聘费用预算，经公司审批后安排次年的使用，招聘费用的申请和报销需经过财务部门审核。

2.6. 招聘文件或表格

第十七条 有关招聘的文件和表格清单如下,具体见附录。

- 1) 《增加人员申请表》
- 2) 《求职申请表》及附表
- 3) 《面试记录表》
- 4) 《招聘人员试用审批表》
- 5) 《职员报到登记表》
- 6) 《职员转正申请表》
- 7) 《试用人员转正审批表》