

# 招聘与录用管理制度

## 一、目的与适用范围

### 第一条 目的

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，完善并规范员工招聘与录用程序，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本办法适用于公司副总经理级以下岗位的招聘活动。

## 二、招聘程序

### 第三条 审批权限

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《华星大厦员工增补申请表》（见附表），报人力资源部审核，再上报董事长、总经理批准。人力资源部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。

### 第四条 招聘渠道

人力资源部门根据所招聘的岗位要求、招聘费用等方面考虑选择适当的招聘渠道发布招聘信息，主要的招聘渠道包括报纸广告、网络广告、海报、人才招聘会、猎头公司、各地人才市场、劳动力市场、大中专院校的需求见面会等。

### 第五条 初步筛选

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。人力资源部将初步筛选后的合格人选交用人部门的负责人，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。

### 第六条 初试

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要求进行安排。

#### 第七条 复试

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。根据情况，如有必要提请高层领导面试应聘者。

#### 第八条 招聘结果确定

人力资源部根据用人部门的意见，视情况安排通过初、复试的候选人与公司总经理面谈，确定拟聘人选，并由董事长、总经理最终审核确认聘用人员。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人民医院或区级以上医院进行体检。招聘公司高层人员须报董事会备案。

### 三、录用程序

#### 第九条 通知试用

人力资源部根据体检和外调结果，通知相关人员按时到职，开始试用期。

#### 第十条 新员工资料存档

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、区级以上医院体检报告；
- 5、前单位离职证明；
- 6、一寸近期免冠彩色照片 3 张；
- 7、其他技能证书和文件；
- 8、户口在外地的员工需提交三证（暂住证、就业证、生育证）、一卡（就业卡）复印件。

#### 第壹壹条 试用资格

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。

#### 第壹贰条 试用期限。

新员工的试用期为 1 个月。试用期届满时，由人力资源部组织考核，考核合格者按期签订正式合同。考核结果不合格者，用人部门出具书面意见，予以辞退。

#### 第壹叁条 试用期薪酬

试用期薪酬规定见华星大厦工资管理办法，试用员工试用期间薪酬不作任何调整。

#### 第壹四条 签订合同

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。

### 四、附则

#### 第壹伍条 保密义务

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。

#### 第壹六条 物业中心员工招聘

物业中心部门经理（含）以下员工招聘时，由物业中心行政部负责按以上招聘程序操作，招聘结果须报人力资源部审核。所招聘人员的录用程序不变。

物业中心部门经理以上员工招聘由人力资源部负责。

#### 第壹七条 生效

本制度自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法

为准。今后如有与国家有关规定相抵触的，按国家有关规定执行。

#### 第八条 解释与修订

本办法由人力资源部负责解释、实施。人力资源部可以根据情况对本办法修订，报董事长、总经理批准后实施。