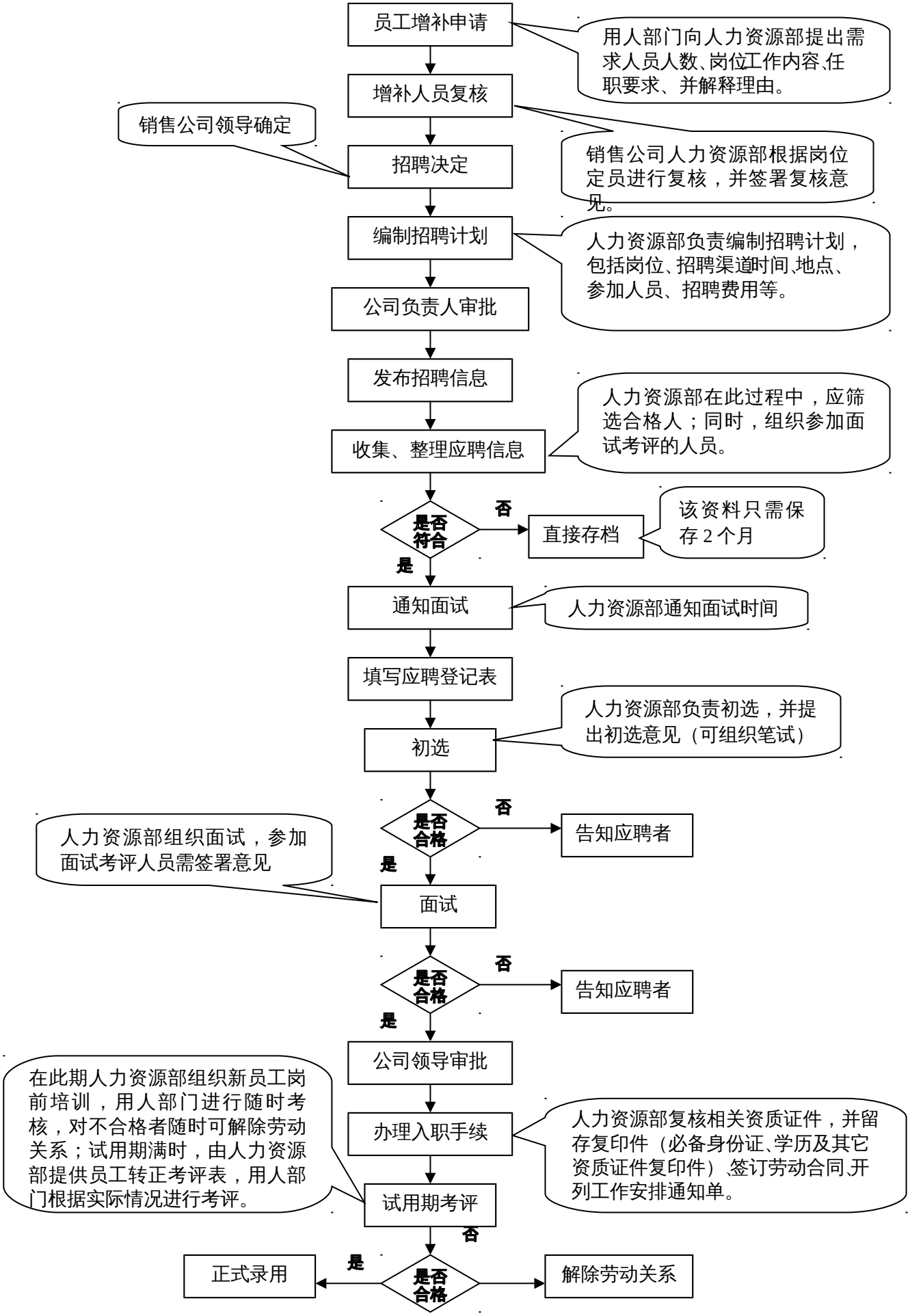
招聘管理程序


员工增补申请
用人部门向人力资源部提出需求人员人数、岗位工作内容、任职要求、并解释理由。
增补人员复核
销售公司人力资源部根据岗位定员进行复核，并签署复核意见。
销售公司领导确定
招聘决定
编制招聘计划
人力资源部负责编制招聘计划，包括岗位、招聘渠道、时间、地点、参加人员、招聘费用等。
公司负责人审批
发布招聘信息
收集、整理应聘信息
人力资源部在此过程中，应筛选合格人；同时，组织参加面试考评的人员。
是否符合
否
直接存档
该资料只需保存 2 个月
是
通知面试
人力资源部通知面试时间
填写应聘登记表
初选
人力资源部负责初选，并提出初选意见（可组织笔试）
是否合格
否
告知应聘者
是
人力资源部组织面试，参加面试考评人员需签署意见
面试
是否合格
否
告知应聘者
是
公司领导审批
办理入职手续
人力资源部复核相关资质证件，并留存复印件（必备身份证、学历及其它资质证件复印件）、签订劳动合同、开列工作安排通知单。
在此期人力资源部组织新员工岗前培训，用人部门进行随时考核，对不合格者随时可解除劳动关系；试用期满时，由人力资源部提供员工转正考评表，用人部门根据实际情况进行考评。
试用期考评
否
是
正式录用
是否合格
解除劳动关系