

第一章总则

1.1 目的和依据

第一条为了优化人力资源配置，为公司持续、稳定、快速发展提供人力资源保障，同时明确规范公司人力资源部招聘原则和招聘流程，并在保证招聘工作的前提下，节约招聘成本，健全人才选用机制，特制定本制度。

1.2 适用范围

第二条本制度适用于公司所有岗位的招聘管理。

1.3 招聘的原则和标准

第三条公司遵循以下原则

- 1、机会均等的原则：在公司出现职位空缺时，公司内部员工与外部应征者一样的应征机会；
- 2、全面考察和重点考察相结合的原则：招聘需由用人部门和人力资源部门从知识、能力、技能、品德、经验、健康状况、岗位胜任力等方面进行考察；同时重点考察与公司战略、文化业务密切相关的技能、素质和品性；
- 3、坚持公开招聘、择优录用的原则；
- 4、先内后外、平等竞争、人岗匹配的原则。

第四条可录用职员的基本标准

- 1、已满 18 周岁；

- 2、若招聘职员为专职职员，要求与其他单位没有劳动关系；
- 3、能适应公司的管理方式，认同并接受的公司企业文化；
- 4、应具有良好的职业操守，无不良记录，身材健康；

1.4 责任部门

第五条人力资源部是公司招聘工作的主管部门，具体职责为：

- 1
 - 1、制定公司中长期年度招聘规划，并在实际执行中加以调整；
 - 2、制定、完善公司的招聘管理制度，并规范招聘流程；
 - 3、根据公司组织架构、定岗定编方案，对公司各部门招聘需求进行控制；
 - 4、指导用人部门填写人员增补需求表，分析和指导用人部门撰写岗位职责和任职要求；
 - 5、决定获取应聘者的形式和渠道；
 - 6、搜集简历、材料和应聘者联系；
 - 7、设想职员选拔测评办法，并指导用人部门使用此种办法；
 - 8、主持实施职员选拔测评，并为用人部门提供录用发起；
 - 9、帮助被录用人员办理入职、档案、劳动合同和保险等事宜；

- 10、向未被录用的候选人表示感谢和委婉的拒绝；
- 11、定期进行同行业以及相关行业的市场薪酬水平调研，核定招聘职位的薪酬待遇标准；
- 12、定期提供各种招聘数据统计与阐发。

第六条用人部门应积极参与本部门人员招聘活动中，并在其中担任以下职责：

- 1、编制年度、日常本部门内人力需求计划，提出正式人力需求申请；
- 2、协助人力资源部做好对岗位职责和任职资格的调查分析，制定、修订部门职位说明书；
- 3、介入应聘者专业技术测评，并对其专业水平进行判断；
- 4、最终做出录用决策。

第二章招聘计划

2.1 招聘需求确定

第七条各部门在如下情况可提出用人需求：

- 1、缺员的补充：因员工异动、离职、辞退等原因，按现编制需要予以补充；
- 2、突发的人员需求：因不可预测的业务、工作变化，急需人员；
- 3、扩大编制：因事业发展壮大，需扩大现有的人员规模及编制；
- 4、新规划奇迹：因企业发展，需设置新的机构或创办新的奇迹；

5、储备人才：为了促进企业目标的实现，而需储备肯定命量的各种专业人才，如大学生和技术职员；

第八条各部门根据公司发展战略和年度经营目标制定年度 招聘计划，及职员需求计划，于每年 12 月 1 日报人力资源部。

第九条 XXX 发展和组织架构调整、员工内部调动、员工 流失、竞争对手的人才政策等因素，制定公司年度招聘计划及 费用预算，报总经理审批。

2.2 审批流程

第十条签批权限和周期

1、各部门日常职员需求，需要填报《职员补充申批表》(如果是增员)：增设岗位、原岗位职工数量增加、储备人才；

2、如果是补员适用范围：员工离职、员工调动补充；

3、增员、补员申报时间及审批权限

增补原因岗位级别

员工级

增员主管级

经理级以上

员工级

主管级

申报工夫

一个月

两个月

三个月

一个月

两个月

审批权限

提交审核核准

总经理

总经理

总经理

部门负责人分管总监

部门负责人分管总监

人资部经理分管总监

部门负责 **XXX** 经理

部门负责人

分管总监

人资部经理补员

经理级以

上

4、招聘计划

三个月

人资部经

理

分管总监总经理

3

第十一条人力资源部负责根据人员需求和供给预测制定年度招聘计划和具体行动计划，主要包括：

- 1、拟招聘人数、工作职责、任职资格(年龄、性别、学历、工作经历、工作能力、个性品质等)、岗位职责；
- 2、招聘组人选、招聘工作工夫表、招聘广告样稿、招聘经费预算(人力资源部应根据年度或专项招聘计划，比较以往实际费用的支出情况，拟订审核后报总经理审批)等；
- 3、招聘渠道和方式的确定；
- 4、招聘的截止日期和新员工的上岗时间；
- 5、招聘预算：包括广告费、交通费、场地费、住宿费、款待费、出差津贴等其他费用；
- 6、在拟定执行计划后，必须报总经理审批后方可执行；

第三章招聘渠道和办法

XXX 根据现有人力资源状况，确定内部招聘或外部招聘，合理、有效地配置人力资源。

3.1 内部招聘

第十二条鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的虔 诚度较

高，内部招聘可以改良人力资源的配置状况，进步员工的主动性，招聘费用较低，但也容易导致团队思维，抵制立异。

1、公司如果出现岗位空缺时，应首先在公司内部进行招聘；

2、内部招聘根据机会均等的原则，公司内部员工得知招聘信息后，按规定程序应征；

3、内部招聘主要为内部晋升和内部竞聘；

第十三条内部招聘公告： XXX 根据公司招聘岗位的名称及级别，岗位职责等并拟定招聘公告，公告发布的方式包括内部网通知，在公告栏、公司内部会议等形式发布。内部招聘公告要尽可能传达到每一位员工。

4

第十四条内部应聘办法

1、普通员工岗位实行推荐法(部门推荐)、个人申请，所有正式员工在下级主管许可下，都有资格向 XXX 报名申请，填写《职位申请表》；

2、中层管理以上岗位实行竞聘方式，组织竞聘会，具体另编制《内部竞聘方案》。 3、甄选： XXX 将参考申请人和空缺职位相应上级主管的意见，结合申请人的工作评估，根据职位说明书进行初步甄选。对初步甄选合格者，

XXX 组织内部 招聘评审小组进行内部评审，评审结果经总经理批准后生效。

3.2 外部招聘

第十五条外部招聘有利于招聘一流的人才，树立企业形象 和带来新思想，但招聘成本大，决策风险大，筛选时间长

第十六条外部招聘渠道： XXX 根据岗位和等级的不同， 确定有效的招聘渠道组合，主要有以下几种形式：

1、校园招聘：每年春节后将公司招聘及时发往各校毕业生分配办公室。对专业对口的院校有选择地参加学校人才交流会，发布招聘信息并进行招聘活动，详见《校园招聘方案》。

2、媒体招聘：经过过程相关网站如大同人才网、 58 同城、智联招聘等各大网站；微信、 QQ 群、微博平等网络平台； XXX、晚报、 DM 信息等报纸；经过过程企业内刊、外刊、 DM 宣传单页等宣传渠道；

3、内部员工推荐：公司鼓励内部员工推荐优秀人才，由 XXX 本着平等竞争，择优录用的原则按程序考核录用。

4、现场招聘会：经过过程参加劳动力市场、人才市场等 招聘会进行招聘

店面粘贴招聘广告进行招聘；

5、拜托 XXX 招聘：对高级管理或高级技术岗位可拜托 XXX 招聘。第十七条发布招聘信息

1、企业简介(包含企业规模、发展、荣誉)一定要及时更新、准确，保证反应公司当前信息，企业简介部分必须与各部门对外信息保持一致；

5

发布招聘岗位名称、数量、任职资格、发布时间、方式和渠道不同，统一编制，统一发布；

2、信息发布范围：根据招募对象的不同，决定在不同的渠道发布招聘信息；第四章候选人的选取

4.1 内部公开招聘候选人的获取

第十八条公司参加内部竞聘必须符合以下条件：

1、在现有岗位工作满一年以上；

2、在年度绩效考核在优良以上，公司不鼓励绩效差的员工内部举动；**XXX** 员工报名参加内部竞聘，填写《内部竞聘

申请表》，并与自己的部门经理进行正式沟通，经部门经理签批后交至 **XXX**；

第二十条人力资源部根据内部竞聘方案，经竞聘评选小组进行测评打分，以及对本人进行审查，主要包括，年龄、学历、工作经历、专业技能、工作态度、责任心、主动性、研究能力 等方面进行审查。

4.2 外部招聘人员选取

第二十一条初选： XXX 根据应聘人员填写的《职位申请表》进行初步筛选，不具备必备资格条件的应聘者将被淘汰，必备资格条件包括从事该工作至少要达到的教育水平、工作经历、技术技能和个人特点，以及所具备的团队协作精神，及积极认同公司的企业文化等。

第二十二条面试测评:

1、 XXX 应负责建立各部门不同的测评方式、测评指标和测评内容，以及测评小组的测评体系，并在实际工作中不断加以完善；

2、测评方式包括面试、笔试、情景测试；

1、面试是由 XXX 统一安排，确定面试官、面试地点等相关面试前准备，以面对面的交谈和观察为手段，主要考察应聘者的基本任职条件、形象气质、语言表达、领悟反应能力，

了解对方的求职动机、职业道德、家庭背景、学历背景、工作经历、专业技能等基本信息，对应聘者进行素质测试的方式；

6

2、笔试通过书面形式或若干题目，对应聘者的能力和人格进行测评的方式；在试卷上笔答事先拟好的试题，试题标准由人力

资源部和用人部门共同给出，主要测试应聘者的基础知识和素质能力的差异，判断该应聘者对招聘岗位的适应性。

3、情形测试指将应聘者至于特定的情境中，由测评者观察其在此情境下的反应，从而判断其个性特点的方式；

第二十三条面试审批过程

1、 XXX 对应聘者进行初试，了解其基本素质及工作经验 等方面，同时介绍应聘岗位情况，认真填写《面试评价表》， 普通员工填写《面试评价表一》，主管级以上员工填写《面试 评价表二》将初试合格者及时反馈给用人部门； 2、 XXX 对初 试合格者安排复试，根据日常面试权限通知复试官。复试官面 试结束后须认真填写《面试评估审批表》，做为应聘人员面试 结果重要依据。

面试考官

序号

2

岗位级别

初试官

员工级

主管级

人资部经理

人资部经理

部门负责人

人资部经理

分管总监

复试官

用人部门负责人

总经理

备注

3 经理级以上总经理

3、总部面试权限：

4、门店职员面试

(1)各门店店长对应聘者进行首次的接待工作，应聘者在店

面填写《职位申请表》了解其基本情况、工作经验等方面，同时介绍应聘岗位情况，初试结束后认真填写《面试评价表》，

安排初试合格者进行试岗，并及时将人员信息反馈给人力资源部；

(2)XXX 组织门店试岗人员于每周三、周日上午统一于市区七中办公区进

7

行复试，复试合格后办理入职手续。

5、门店面试权限

面试考官

序号岗位级别

初试官

1

2

员工级

店助级

各店面店长

各店面店长

复试官

人资部经理

人资部经理

营业部经理

营业部经理

销售员、学徒

技师

备注

3 店长人资部经理

4.3 面试会：

第二十四条面试会是指公司对相同岗位内部招聘人数大于 5 人，或面试官大于 5 人时以及公司内部岗位竞聘时，为进步 面试工作效率，缩短面试周期，由 XXX 组织安排面试会。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/357123125154006201>