

# 聘请管理制度

编制单位：人力资源部

编制日期：二〇〇七年

# 目 录

第一章 总 则 .....	4
其次章 聘请职责与权限 .....	4
第三章 聘请支配 .....	7
第四章 聘请渠道 .....	7
第五章 甄选 .....	8
第一节 测评体系的建立 .....	8
其次节 笔试程序 .....	10
第三节 面试程序 .....	10
第四节 测评结果的确定 .....	11
第五节 背景调查 .....	11
第六章 入职、试用、入职引导及转正 .....	12
第一节 入职 .....	12
其次节 试用、入职引导及转正 .....	12
第七章 特别人才招聘 .....	13
第八章 聘请工作评估 .....	14
第九章 附 则 .....	15
附件一：面试评价表 .....	16
附件二：背景调查登记表 .....	17
附件三 A：聘用员工审批表（总公司专用） .....	18
附件三 B：聘用员工审批表（分子公司专用） .....	19
附件四：员工个人信息登记表 .....	20
附件五：新员工入职引导协议书 .....	21

附件六 A: 员工转正定薪审批表 (总公司专用) ..... 22

附件六 B: 员工转正定薪审批表 (分子公司专用) ..... 23

# 第一章 总则

## 第一条 目的

为满足公司持续、快速发展对人员的需求，规范员工聘请流程，明确员工聘请中的权力与责任，健全人才选用机制，特制定本制度。

## 其次章 聘请职责与权限

### 第二条 总公司人力资源部的聘请职责

总公司人力资源部是荣盛发展员工聘请工作的主管部门，其聘请职责如下：

1. 制定、完善荣盛发展员工聘请管理制度、流程。
2. 制定荣盛发展年度聘请支配，报总经理或执委会批准后实施。
3. 负责总公司机关部门经理及以下人员的聘请工作；负责各分（子）公司人事人员的聘请及委派工作；与总公司财务总监共同聘请各分（子）公司财务人员；协作控股公司聘请总公司总监级以上人员，分（子）公司总经理、副总经理等。具体包括：
  - 3.1 制定具体聘请支配，经批准后组织实施。
  - 3.2 探讨设计面试、甄选、测评方法，并培训和指导用人部门主管运用这些方法。
  - 3.3 选择和拓展聘请渠道，并与潜在的候选人联络。
  - 3.4 收集、甄选应聘者简历及其他应聘材料。
  - 3.5 主持或组织应聘人员的笔试、面试、情景模拟、职业性向测试等测评程序。
  - 3.6 负责对应聘人员的背景调查。
  - 3.7 监督拟录用人员体检。
  - 3.8 依据荣盛发展薪酬政策，与用人部门协商确定拟录用人员的工资待遇，报批后执行。
  - 3.9 办理被录用人员签订劳动合同的手续。
  - 3.10 向未被录用的候选人表示感谢并委婉的拒绝。
  - 3.11 负责组织新聘请人员的总公司级入职培训。
  - 3.12 跟踪、考察新聘请人员的月度、季度、半年度、年度表现，刚好提出试用期转正、辞退的处理看法。
  - 3.13 负责指定或批准新聘请人员的入职引导人，与新入职人员、入职引导人签订三方入职引导协议，并对入职引导人的尽职状况进行考核与奖惩。
  - 3.14 依据新入职员工的表现状况，对举荐人、面试人及新入职员工之干脆上级进行考核与奖惩。
4. 审批各分（子）公司的年度聘请支配。
5. 负责指导、监督各分（子）公司的聘请工作，对各分（子）公司聘请支配的完成状况、聘请过程中的合规状况进行考核和奖惩。

6. 负责组织对总公司、各分（子）公司年度人员聘请效果的评估，并向上级提出聘请效果评估报告。

7. 依据控股公司要求，协作控股公司聘请各分（子）公司总经理、副总经理。

## **第一条** 各分（子）公司人力资源部门的聘请职责

各分（子）公司人力资源部门是所在分（子）公司员工聘请工作的主管部门，其聘请职责如下：

1. 依据总公司聘请管理制度，制定、完善分（子）公司员工聘请管理制度、流程。

2. 制定所在分（子）公司年度及临时性聘请支配，并将年度聘请支配报总公司人力资源部批准后实施。

3. 负责所在分（子）公司部门经理及以下人员的聘请工作。具体包括：

3.1 依据年度聘请支配、岗位任职资格要求、胜任力素养模型等，制定、实施具体的聘请支配。

3.2 选择和拓展获得候选人的渠道和方法，并与潜在的候选人联络。

3.3 收集应聘者简历及其他应聘材料。

3.4 对所在分（子）公司部门经理以上人员进行面试、甄选方法和技巧的培训，并指导用人部门主管运用这些方法。

3.5 监督拟录用人员体检。

3.6 依据总公司及分（子）公司薪酬政策提出新聘请人员的工资待遇标准，按审批权限报批后执行。

3.7 办理被录用人员签订劳动合同的手续。

3.8 向未被录用的候选人表示感谢并委婉的拒绝。

3.9 负责组织新聘请人员的分（子）公司级入职培训。

3.10 跟踪、考察新聘请人员的月度、季度、半年度、年度表现，刚好提出试用期转正、辞退的处理看法。

3.11 负责指定或批准新聘请人员的入职引导人，并对入职引导人的尽职状况进行考核与奖惩。

3.12 依据新入职员工的适岗状况，提出对举荐人、面试人及新入职员工干脆上级的奖惩看法。

3.13 将新聘请人员信息向总公司人力资源部备案，并刚好更新人事信息数据库及相关台帐。

## **第二条** 用人部门的聘请职责

用人部门应主动参与本部门人员的聘请活动，同时应依据人力资源部门支配，主动参与其他部门对口专业人员的聘请活动。其聘请职责如下：

1. 依据工作分析结果，不断完善本部门岗位说明书，明确岗位职责和任职资格条件，建立岗位胜任力素养模型，为员工聘请供应基础依据。

2. 依据业务发展支配向人力资源部门提出具体的岗位聘请需求支配，聘请需求支配中应包含明确的岗位描述和任职资格条件。

3. 依据本部门岗位聘请需求，主动搜寻公司内、外部符合条件的人选，并向人力资源部门举荐。

4. 依据人力资源部门支配，选择业务实力强、对拟聘请岗位的职责、任职

资格条件等有深化理解，并有肯定面试、甄选技巧的人员参与聘请工作。

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/838066067135006056>