

人力资源招聘管理办法

第一章 目的

第一条 为规范公司的招聘、录用流程，使公司人员录用有明确而统一的判断依据，保证高效配置人力资源，满足公司的用人需求，特制订本办法。

第二章 适用范围

第二条 本办法适用于公司所有部门。

第三章 原则

第三条 公司招聘过程应遵循公开、公平、公正的原则。

一、招聘岗位公开发布。

二、内外部人员申请工作岗位均需按公司统一要求提出，以对所有应聘人员公平对待。

三、应聘人员必须诚实报告在公司内部的亲属、同学、既往同事关系，诚实报告在公司利益相关者方面的重要关系，保证招聘过程公正。

四、公司员工离职不满 6 个月不得再次录用，一年内再次入职人员薪酬待遇不得高于离职前标准。

五、曾在公司入职 2 次，每次工作时间不足 6 个月，且均因个人提出辞职的员工，不得再次录用。

第四章 职责分工

第四条 人力资源部职责

一、负责公司招聘工作统筹管理。

二、负责拟定公司的招聘制度和流程，并监督执行。

三、负责审核各部门提报的人员需求计划，对不符合公司发展的人员需求计划行使否决权。

四、根据公司的发展战略规划和年度经营计划，分析、编制公司年度招聘计划。

五、负责招聘渠道的开发与管理，建立具有吸引力的招聘平台。

六、负责对外发布招聘信息，并及时更新。

七、负责招聘测评工具的开发，并指导用人部门对测评工具的使用。

八、负责审核用人部门提交的各类招聘文件。

九、负责审核各部门的招聘预算，提报公司整体招聘费用年度预算，并监督预算执行。

十、负责公司机关部门负责人、大区负责人、机关部门员工、特殊人员及公司校园招聘工作，对不符合要求的拟聘人员行使否决权。筛选简历，向用人部门提供合适的候选人，组织面试，核实其简历的真实性，对应聘人员的专业知识和技能等方面进行评估，了解其对职业发展的预期，沟通确定待遇，为拟聘员工办理入职手续并进行入职引导。

十一、负责对全年人力资源招聘计划的执行情况进行分析和评估。

十二、参与各分公司、事业部负责人的招聘，监督指导各部门的招聘工作，对不符合要求的拟聘人员行使否决权。

第五条 各部门职责

一、根据公司年度发展规划、战略，结合本部门经营特点，编制本部门的《公司招聘申请表》（附件 1）、招聘岗位的《公司招聘职位信息表》（附件 2），报人力资源部。

二、负责本部门招聘费用的预算及上报。

三、机关部门负责人筛选人力资源部推送的简历，并参与应聘人员的面试，确定应聘人员的岗位及待遇。

四、业务部门负责使用人力资源部开发的招聘渠道，严格按照本办法的要求和流程开展本部门的招聘工作并及时向人力资源部备案。

第五章 招聘计划的拟定与评估

第六条 招聘计划的拟定

人力资源部根据公司的战略发展规划、年度经营计划和公司上一年度经营情况，审核各部门提报的《招聘申请表》，编制公司《招聘计划表》（附件 3）报公司总经理批准后实施。

一、应届毕业生的招聘计划

各部门于每年 9 月 15 日前将经大区总经理 / 主管副总批准的《招聘申请表》提交至人力资源部审核，人力资源部于 10 月前完成《招聘计划表》的拟定，经公司总经理批准后实施。

二、社会人员的招聘计划

各部门于每年 11 月 15 日前将经大区总经理 / 主管副总批准的《招聘申请表》和拟招聘岗位的《招聘职位信息表》，提交至人力资源部审核，人力资源部于 12 月完成《招聘计划表》的拟定，经总经理批准后下发实施。

第七条 招聘计划执行情况的评估

每年 12 月对全年招聘计划的执行情况从招聘总体情况、招聘渠道的维护与拓展、招聘制度及体系建设情况、招聘费用统计分析等几个方面进行总体评估和分析，并依据评估结果结合各部门提报的《招聘申请表》编制下年度《招聘计划表》。

第八条 计划外因人员离职产生的岗位空缺，由用人部门向人力资源部提交经大区总经理 / 主管副总批准的《招聘申请表》和对应的《招聘职位信息表》，审核无误后进行招聘。

第九条 计划外新增加的岗位招聘，由用人部门向人力资源部提交经大区总经理 / 主管副总批准的《招聘申请表》和对应的《招聘职位信息表》，人力资源部

审核无误后提报补充《招聘计划表》，经人力资源部主管副总批准后进行招聘。

第六章 招聘的准备

第十条 应届毕业生的招聘

一、由人力资源部负责组织应届毕业生的校园招聘工作。

二、人力资源部与校方联系发布招聘信息，组织召开校园专场宣讲会或参与学校组织的双选会，现场与应届毕业生进行交流并进行简历的收集与筛选。

三、未参加公司宣讲会或双选会的应届毕业生可投递简历至公司招聘网站或招聘邮箱，由人力资源部或经人力资源部授权的用人部门进行简历的筛选。

四、应届毕业生招聘原则上由人力资源部和用人部门共同参加，或者由经人力资源部授权的其他部门人员和用人部门共同参加。

第十一条 社会人员的招聘

一、内部招聘

人力资源部通过公司内网、企业邮箱、公告栏等渠道向全体员工发布招聘通知，包括招聘岗位名称、岗位职责、岗位要求、报名条件、招聘要求等，具体招聘流程按通知执行。

二、广告招聘

人力资源部根据《招聘职位信息表》在公司常规的招聘渠道发布招聘信息。若用人部门需要通过其他渠道发布广告，需要填写《新增招聘渠道审批表》（附件 7），经大区总经理/公司主管副总批准后，由人力资源部或经人力资源部授权的人员发布，费用由用人部门承担。

三、招聘会招聘

（一）用人部门若需要参加现场招聘会，可向人力资源部提出申请，由人力资源部变更《招聘计划表》报主管副总批准后通知用人部门参加。

（二）用人部门参加招聘会前需将相关信息报人力资源部备案。

（三）招聘会原则上由人力资源部或经人力资源部授权的用人部门参加。

四、猎头招聘

公司经理人、稀缺人才或高端人才等通过常规招聘途径难以满足需求时，人力资源部与用人部门协商变更《公司招聘计划表》，经总经理批准后采用猎头招聘，其他岗位的招聘原则上不采用此方式。

第十二条 其它规定

一、公司在出现岗位空缺时应优先进行内部招聘，并优先采用成本低、效率高的招聘方式和招聘渠道。

二、招聘发生的费用，年度招聘计划内的由人力资源部承担，猎头招聘及临时性招聘产生的由用人部门承担。

三、招聘使用的各类宣传材料应与公司当前经营状况保持一致，并经公司宣传主管部门审核通过后方可使用。

第七章 面试甄选

第十三条 应届毕业生的面试甄选

简历符合要求的应届毕业生，由人力资源部或经人力资源部授权的用人部门通知进行面试，形式可根据需要安排笔试、无领导小组讨论、专业面试/测试、复试等，由面试官进行综合评定确定录用人员。

第十四条 社会人员的面试甄选

社会人员面试前需填写纸质版《应聘人员登记表》（附件 4）。

一、人力资源部组织的面试

（一）人力资源部通知并组织简历符合要求的应聘人员进行面试，面试官除人力资源部人员外，还应包含用人部门经理，若用人部门经理无法参加面试，由用人部门负责人指派本部门其他人员参加。

（二）面试官应准时参加面试，全面了解应聘人员的情况并做出判断，面试结束后，对于同意录用的人员，面试官需填写《入职审批表》（附件 5）中的面试官意见部分。

（三）用人部门确定人员的岗位及待遇，经大区总经理/主管副总审批通过后提交人力资源部，由人力资源部进行职业背景调查。

二、各部门组织的面试

（一）各部门自行通知并组织简历符合要求的应聘人员进行面试，参照人力资源部组织的面试执行。

（二）用人部门确定人员的岗位及待遇，经大区总经理/主管副总审批通过后进行职业背景调查。

第十五条 面试甄选的其他规定

（一）面试官应仔细对应聘人员的基本信息、工作/学习履历、个人能力、应聘原因、前单位待遇、五险一金缴纳情况等信息进行核实与了解，并向其介绍公司及岗位基本情况。

（二）公司所有岗位的招聘，必须安排面试环节，如有必要可进行专业测试，且为保证面试的公平性，面试应保证同时有不少于 2 名的面试官在场。

（三）面试官应根据应聘人员的综合情况判断是否符合岗位要求，一次面试无法形成结论时，各部门可安排复试。

（四）经理级以上岗位人员的招聘必须安排 2 次面试，还可进行个性特征分析等测评作为参考依据，初试至少由岗位直接领导和人力资源部经理或人力资源部委派人员参加，复试由岗位隔级领导和人力资源部经理参加。

第十六条 职业背景调查

面试通过的应聘人员，须对其进行职业背景调查，主要调查拟聘人员工作经历的真实性及是否有违反国家法律法规及道德操守方面的问题。

一、应届毕业生无需进行背景调查。

二、社会人员的职业背景调查

（一）人力资源部负责的招聘由人力资源部进行职业背景调查，根据调查情况填写《入职审批表》中相应内容。

（二）各部门负责的招聘由各部门进行职业背景调查，根据调查情况填写《入职审批表》中相应内容后，将同意录用人员的《入职审批表》、《应聘人员登记表》及简历提交至人力资源部，由人力资源部审核。

（三）职业背景调查通过后由人力资源部确定岗位和待遇，完成入职审批。

（四）对于职业背景调查有问题的人员，公司不予录用。

第十七条 面试回避原则

为避免工作中可能产生的不公正行为，与应聘者有亲属关系的人员不能担任面试官。亲属关系不仅包括了员工及其配偶的直系亲属（包括父母/子女）也包括了员工及其配偶的旁系亲属（包括员工及其配偶的兄弟/姐妹/兄弟姐妹的配偶，员工子女的配偶，员工及其配偶的堂（表）兄弟/姐妹）。

第八章 入职体检

第十八条 入职体检通知

一、应届毕业生的入职体检通知

应届毕业生按照公司统一要求的时间到公司报到，正式入职后进行体检。

二、社会人员的入职体检通知

（一）入职审批通过的社会应聘人员入职前需进行入职体检。

（二）人力资源部负责的招聘，入职审批通过后，由人力资源部在 2 个工作日内通知拟聘人员进行入职体检。

（二）各部门负责的招聘，入职审批通过后，人力资源部通知各部门，由各部门在 2 个工作日内通知拟聘人员进行入职体检。

第十九条 入职体检要求

一、人力资源部或各部门应督促拟聘人员按时到公司指定的体检机构进行体检，若无法按时体检，应与拟聘人员另行约定体检时间。

二、入职体检项目由人力资源部统一规定。

三、拟聘人员 3 个月内在三级甲等医院的体检可代替入职体检，但需提供体检报告，若发现检查项目不符合要求，需进行补查，拟聘人员如提供材料有虚假成分，需要承担一切不利后果。

第二十条 体检结果的审核

一、人力资源部负责的招聘，体检报告由人力资源部统一领取并审核体检结果，体检通过方可通知入职，未通过者不予录用。

二、各部门负责的招聘，体检报告由各部门统一领取并审核体检结果，体检通过方可通知入职，未通过者不予录用。

第二十一条 入职体检其他规定

一、内部招聘无需体检，若有特殊要求的，拟聘人员需要体检。员工离职后再次加入公司的，仍需体检。

二、对不按规定进行体检的人员，公司不予录用。

三、体检报告必须由公司领取。

四、体检费用由用人部门承担。

第九章 人员录用及入职

第二十二条 应届毕业生的录用

一、合同制应届毕业生

拟录用的合同制应届毕业生，由人力资源部或经人力资源部授权的用人部门与其签订就业协议书。应届毕业生毕业并在公司规定的时间报到后，人力资源部或用人部门需审核其入职材料，及时与其签订《劳动合同》，发放《员工手册》，收取反馈回执并办理后续手续。

二、派遣制应届毕业生

拟录用的派遣制应届毕业生，由人力资源部或经人力资源部授权的用人部门与其签订就业协议书。应届毕业生毕业在公司规定的时间报到后，由人力资源部或人力资源部委托用人部门向其发送录用通知。按要求审核其入职材料，与其签订《劳动合同》办理入职，发放《员工手册》收取反馈回执，并尽快将电子版入职材料及《派遣公司增员表》（附件 8）提交人力资源部审核，同时将纸质版入职材料提交至派遣公司，派遣公司后续手续完成后将入职材料寄回人力资源部存档。

三、入职材料包括户口簿、身份证、毕业证、学位证、资格证书、报到证等原件和《花名册》、《员工登记表》（附件 6）等文件，以上原件扫描件和电子版材料连同个人简历、体检报告、就业材料、《劳动合同》、就业协议书（山东省外毕

业生)、《员工手册》回执均需在人力资源部存档。

第二十三条 社会人员的录用

一、内部招聘人员

内部招聘的人员录用,须填写《员工岗位调整审批表》,批准后方可上岗,详见《用工管理办法》。

二、外部招聘人员

(一) 合同制外部招聘人员

体检合格的拟聘人员,由人力资源部或人力资源部委托用人部门向其发送录用通知,并跟踪督促拟聘人员按照录用通知及时备齐相关材料,在规定的时间内到公司办理入职手续,人力资源部或用人部门需审核其入职材料,及时与其签订《劳动合同》办理入职,发放《员工手册》收取反馈回执并办理后续手续。

(二) 派遣制外部招聘人员

体检合格的拟聘人员,由人力资源部或人力资源部委托用人部门向其发送录用通知,并跟踪督促拟聘人员按照录用通知及时备齐相关材料,在规定的时间内到公司办理入职手续。人力资源部或用人部门需审核其入职材料,与其签订《劳动合同》办理入职,发放《员工手册》收取反馈回执,并尽快将电子版入职材料及《派遣公司增员表》提交人力资源部审核,同时将纸质版入职材料提交至派遣公司,派遣公司后续手续完成后将入职材料寄回人力资源部存档。

(三) 入职材料包括户口簿、身份证、毕业证、学位证、资格证书、原单位离职证明等原件和《花名册》、《公司员工登记表》等文件,以上原件扫描件和电子版材料连同个人简历、体检报告、就业材料、《劳动合同》、《入职审批表》、《员工手册》回执均需在人力资源部存档。

第十章 附则

第二十四条 公司鼓励员工推荐优秀人才，员工推荐的应聘人员应提前报人力资源部备案，人员录用后，公司给予推荐人相应奖励。

第二十五条 对于经理级别或公司紧缺专业技术岗位的外地应聘人员需要到公司面试的，可以申请报销往返硬卧火车、汽车、飞机票。须经人力资源部经理和大区总经理/公司主管副总批准后执行，费用由用人部门承担。

第二十六条 用人部门可根据需要申请应届毕业生实习，具体要求详见《用工管理办法》。

第二十七条 本办法由人力资源部负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。

第二十八条 附件：

- 1、招聘申请表；
- 2、招聘职位信息表；
- 3、招聘计划表；
- 4、应聘人员登记表；
- 5、入职审批表；
- 6、员工登记表；
- 7、新增招聘渠道审批表；
- 8、派遣公司增员表。

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/968104131107006046>