

XX 信息服务中心
招聘管理制度

第一章 总 则

第一条 合用范畴

本制度合用于中心所有职位的招聘管理工作。

第二条 目的

1. 满足中心用人之需求，符合中心发展之需要。
- 2、 树立中心形象，吸引优秀人才。
3. 减少应聘者短期离开中心的也许性。

第三条 原则

中心招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录取、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。

第二章 招聘职责

第四条 人事科职责

1. 根据中心战略规划制定中心中长期人力资源规划；
2. 制定、完善中心招聘管理制度，规范招聘流程。
- 3、核定中心人力需求，拟定人员编制，制定招聘计划。
- 4、分析中心人员职位职责及任职资格，制定并完善职位说明书。
5. 决定招聘信息发布的形式和渠道。
6. 设计人员选拔测评措施，并指引用人部门使用这些措施。
- 7、主持实行人员选拔测评，并为用人部门提供录取建议。
- 8、定期进行市场薪酬水平调研，核定招聘职位薪酬待遇原则。
- 9、提供各类招聘数据记录及分析。

第五条 其他各科室职责

1. 编制部门人力需求计划，提出正式人力需求申请。
- 2、做好本部门职位职责和任职资格的分析，协助人事部门制定并完善职位说明书。
3. 对面试人员专业技术水平进行测评。

第三章 招聘组织及管理

第六条 招聘组织

1. 一般人才招聘工作由人事科负责拟定招聘计划并组织实行，

人员需求科室参与招聘测评的技术设计和部分实行工作。

2、高级人才的招聘由中心主任直接领导，人事科及有关科室负责协助。

第七条 申请与审批程序

1.人事科每年年终下发《科室年度人力需求计划表》；各部门根据业务发展、工作需要和人员使用状况，严格合理填写人员年度需求表，送人事科核算，人事科对信息核算汇总并编制《年度人力需求计划表》报中心主任批准。

2、各部门对于因人员调动或其他因素导致人员短缺的临时需求，在确认内部调配难以满足状况下，需申报人力需求，填写《人力资源需求申请表》。

(1) 人力资源增员合用范畴：

增设职位、原职位增长员工数量、储藏人才。

(2) 人力资源补员合用范畴：

员工离职补充、调动补充。

(3) 增员、补员审批权限

需求职位性质	提出	审核	批准
增 员	科室负责人	人事部门	中心主任
补 员	科室负责人	人事部门	

第八条 拟定招聘计划

招聘计划应涉及招聘人数、招聘原则（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、招聘经费预算、招聘具体行动计划等。

第九条 人事科根据汇总审批状况编制招聘计划，严格、合理、及时、选择调配人员。

第十条 招聘周期招聘周期指从人事科收到人员需求申请表起，到拟来人员确认到岗的周期。

第四章 招聘形式和甄选

第十一条 中心的招聘分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式的选择，根据人才规定和节省招聘成本等因素来综合考虑。

一、内部招聘

第十二条 招聘形式

在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，

为供求双方提供双向选择的机会。

第十三条 招聘流程

2、1. 内部招聘公示

3、人事部门根据中心所需招聘岗位的名称及职级,组织用人科室编制工作说明书,并拟定内部招聘公示。公示发布的方式涉及中心内部网告知、在公示栏发布等形式。内部招聘公示要尽量传达到每一种正式员工。

4、内部应聘措施

实行推荐法(部门推荐)、个人申请。审核后,可对空缺岗位进行竞聘。

3. 内部报名

所有正式员工在上级主管的许可下均有资格向人事部门报名申请,填写《人事变动申请表》。

4、甄选

人事科将参照申请人和空缺职位的相应上级主管意见,结合申请人的工作评估,根据职务说明书进行初步甄选。

5. 录取

经评审合格的员工应在一周内做好工作移送,并到人事科办理调动手续,在规定的时间内到新岗位报到,填写《员工异动表》放人事科存档。

二、外部招聘

第十四条 招聘组织形式

外部招聘工作的组织以人事科为主,其他科室配合。必要时中心高层领导、有关部门参与。

第十五条 外部招聘渠道

外部招聘要根据岗位和级别的不同采用有效的招聘渠道组合。外部招聘人员来源可来自内部职工引荐人员、职业简介所和人才交流机构人员以及各类院校的毕业生。具体招聘渠道如下:

1. 校园招聘

每年春季将中心招聘信息及时发往各校毕业分派办公室。对专业对口的院校有选择地参与学校人才交流会,发布招聘信息并进行招聘活动。

2. 媒体招聘

通过有关网站、大众媒体、专业刊物广告发布招聘信息,查阅网上应聘人员状况,建立中心外部人才库,根据需要考核录取。

3. 内部员工推荐

中心鼓励内部员工推荐优秀人才，由人事科本着平等竞争、择优录取的原则按程序考核录取。

4. 招聘会招聘

通过参与各地人才招聘会招聘。

5. 委托猎头中心招聘

对中心高级管理和技术岗位可委托猎头中心招聘。

第十六条 甄选

1. 测评小组由人事科负责人、用人科室负责人构成，对于重要管理人员和技术人员的招聘，可邀请外部专家和中心高层领导参与，负责对候选人的测评。

3. 人事科和用人科室应根据拟招聘职位的任职资格规定进行测评。

4. 甄选涉及初试和复试。

三、招聘信息发布

第十七条 不同招聘岗位、数量和任职资格规定，招聘对象的来源与范畴不同；同步受新员工到位时间和招聘预算的限制，招聘信息发布时间、方式、渠道与范畴不同。

第十八条 招聘广告

1. 招聘广告的设计原则：广告要吸引潜在应聘者的注意，培养潜在应聘者对岗位的爱好，使潜在应聘者对空缺岗位产生欲望，并立即采取行动，招聘广告应与中心整体形象一致。

2. 招聘广告的负责人：招聘广告由人事科提出规定并负责制作。

3. 招聘广告的形式：根据需要采用内部招聘公示、招聘现场海报、中心形象宣传资料、媒体广告等一种形式或多种组合。

4. 信息发布范畴：由招聘对象的范畴决定。

5. 信息发布时间：在条件容许的状况下，招聘信息尽早发布。

四、初试

第十九条 初试前，应聘人员需填写完整《应聘登记表》。

第二十条 笔试

候选人参与由人事科拟订试题的素质测试，重要考核对方逻辑推理能力、思维能力、空间想象能力、观测力等。

第二十一条 初次面试

重要考察应聘者应聘者的基本任职条件，形象气质、语言体现、领悟反映等能力，

理解对方求职动机、职业道德、家庭背景、学历背景、工作经历等基本信息。

第二十二条 背景调查

人事科应对中层以上职位、财务部职位、采购部职位等重要职位的应聘者进行背景调查。应在测试完毕之后，决定复试之迈进行。若有重要状况未查实，应由人事科承当重要责任。

背景调查时应严格注意询问的用词，尊重个人隐私。对于调查成果与应聘人员提供材料中有明显不符的，除明显笔误状况外，原则上不予录取。

应聘人员在原单位尚未离职的，背景调查时不应向该单位谈及本中心及应聘人员有关信息，该部分背景调查可在应聘人员在原单位正式离职后进行。

第二十三条 通过初试, 人事部门招聘负责人审查候选人与否具有该职位必备的素质条件及与中心文化的相融度, 并决定其与否进入复试环节。

五、复试

第二十四条 复试重要考察应聘者的专业水平、实践能力、管理思想等。复试要保证测试的深度和广度, 充足掌握应聘者的实际能力。复试负责人根据事先设计的测评内容相应聘者进行复试, 作好复试记录。

第五章 录 用

第二十五条 报到

1. 对被录取的应届毕业生向其所在高校发接受函，签订《就业合同书》。
2. 对于内部招聘的员工, 批准录取后应在一周内做好工作移送, 并到人事科办理调动手续, 在规定期间内到新部门报到。内部应聘员工与否试用、试用期长短可视具体状况拟定。然后转入转正流程。
- 3、被中心录取的应聘者应在规定期间内来中心报到, 特殊因素需延迟的须向中心提前申请批准。如在告知规定期间内不能报到又未申请延期者, 人事科可取消其录取资格。

第二十六条 入司流程

1. 人事科在新员工报到日, 人事部门为其办理入职手续事项。

新员工报届时应提交:

- 1) 离职证明(原件);
- 2) 学历/学位证书(原件)及复印件;
- 3) 有效身份证复印件及原件;
- 4) 近期体检合格证明(近三个月内淄博市中心医院或同等级医院的健康证明, 涉及肝功能十一项、胸透、心电图等项目);

5) 两张近期一寸免冠照片及照片电子档

2. 人员在入职后填写《中心员工档案表》，并由人事科制定相应的人事档案，作为入职、晋升等人事调动的凭据。同步由人事科做员工指纹录入作为考勤的凭证。

新员工入职后由人事科简介各部门的状况、作息时间及其他注意事项。

3. 由部门办理部分

(1) 人事科带新员工到科室后，由科室安排参观部门，并简介科室人员及其他科室有关人员。

(2) 由直接主管向新员工简介其岗位职责与工作阐明。

(3) 科室应在例会上向大家简介新员工并表达欢迎。

第二十七条 体检

批准聘任的外部应聘者报到后若无近来三个月的体检证明则应在中心指定的医院参与指定项目的体检，体检合格方可办理入职手续；体检不合格，取消录取资格。

第二十八条 担保手续

对于特殊岗位的任职人员必须在正式上岗前办理担保手续。

1. 须办理担保的职位：财务部门职位、供应部门职位、高层管理人员、其他掌握中心资金、资源、资产、重要资料的职位（公章管理、出纳等）。

2、对于掌握中心资金、资源、资产、重要资料的职位（出纳、驾驶员，除须满足 1 款的条件外，还须提供合法的房产担保或其他资产担保。）

第六章 试用与转正

第二十九条 试用

新招录人员根据具体岗位试用 1—3 个月，可根据试用状况缩短或延长试用期。从入职日开始计薪，试用期工资按中心薪酬制度原则发放。用人科室须安排专人对试用员工的工作进行指引，并做好考核记录。

第三十条 转正

新员工试用期满一星期前，员工对自己在试用期内的工作进行自评，提交转正报告，经直接主管审核后，填写《员工转正申请单》，同步由其主管对其进行评估，填写《员工试用期科室考核表》，后报人事科审核。人事部门根据状况与转正员工谈话，理解对中心的工作建议及意见、满意度等，填写《员工试用期人事部门跟踪考察表》。经执行主任批准后，

人事部门发放《转正告知单》，试用人员转为正式员工即办理转正手续，签订正式劳动合同。同步用人科室和人事科应完毕如下工作：

1. 为转正员工定岗定薪，提供相应待遇；
2. 办理劳动用工登记及社会保险的事宜。

注：办理转正手续时，员工需准备好 2 张一寸照片、身份证复印件及失业证。

第七章 招聘评估

第三十一条 每次招聘活动结束后，人事科都应对招聘成果进行认真分析，以总结经验，并寻找改善措施，并填写《招聘反馈单》对招聘成果从如下几种方面进行评估：
成本效益评估，对招聘成本、成本效用等进行评价，如下所示：

1、单位直接招聘成本=招聘直接成本与录取人数之比，其中直接成本涉及：招聘人员差旅费、应聘人员招待费、招聘费用、选拔费用、工作安顿费用等。该指标反映了人力资源获取的成本。

总成本效用=录取人数/招聘总成本，它反映了单位招聘成本所产生的效果。可以对总成本分解，分析不同费用产生的效果。

2. 录取人员数量评估：重要从录取比、招聘完毕比、和应聘比三方面进行：

(1) 录取比=录取人数/应聘人数×100%，该指标越小，阐明录取者素质也许越高。

(2) 招聘完毕比=录取人数/计划招聘人数×100%，如果招聘完毕比等于或大于 100%，则阐明在数量上全面或超额完毕了招聘计划。

(3) 应聘比=应聘人数/计划招聘人数×100%，应聘比越大，阐明发布招聘信息的效果越好，同步阐明录取人员的素质也许较高。

3. 录取人员质量评估：是对录取人员在人员选拔过程中对其能力、潜力、素质等进行的多种测试与考核的延续，其措施与之相似。

4、招聘完毕时间：职位空缺到弥补空缺所用的时间。一般来说，时间越短，招聘效果越好。该指标反映招聘满足用人科室需求的能力。

人事科每次招聘后负责对招聘进行评估，从而不断改善和完善，提高招聘质量。

第八章 离职有关手续

辞职程序

第三十二条

1. 正式员工辞职应提前 30 天向其科室主管提交书面《员工离职申请表》。

2. 试用期员工辞职应提前 7 天向科室主管提交书面《员工离职申请表》。

3. 员工离职申请获准后，由其主管对其有关工作进行交接与清理，涉及：电子版资料、书面版资料、磁盘、合同、方案、业务联系部门的联系方式与工作进展状况及待办事项等，并具体填写《员工离职申请表》部门审核栏。由行政人事科回收下列物品：中心价值在 20 元以上的办公用品、工作工具、中心工作证、名片、钥匙、其他所有属于中心的财物，并具体填写《员工离职申请表》行政人事审核栏。

第三十三条 以上资料及物品交接完毕后，离职人员应到财务科进行在职期间的借款、还款等财务帐目清算，重要项目涉及：

1. 员工拖欠未报销或未还的中心借款或业务预付款；
2. 员工应承担的补偿金、抵押金或罚金；
3. 其他未尽款项。

由有关人员填写《员工离职申请表》财务审核栏。

第三十四条 上述工作交接完毕后，请各科室主管在《离职审核表》上签字确认，综合管理部根据以上部门的清交记录状况，做最后的签字确认与薪金结算。

解雇程序

第三十五条 由于违背中心规章制度达解雇限度或者是试用期被解雇的员工，用人部门应向人力资源部提交《解雇告知》，通过有关权限部门审核批准后，由人事科提前 15 天告知被解雇人员离职，特殊状况通过权限主管审批后特殊看待。

第三十六条 被解雇人员的离职交接程序同辞职程序。

其他离职管理规定

第三十七条 员工离职时，必须按照规定在一种月内把所有工作交接清晰，没有准时交接的员工，收入扣除不再发放。

第三十八条 员工离职前工作交接必须由员工的上级主管或上级主管指定人员监交，交接记录规定书面化，由于交接不清晰而给中心导致的一切损失或为工作带来的不便，均由监交人和相应接受人共同负责。

第三十九条 员工离职时，科室主管要及时告知该员工业务关联系统，该系统应当全力配合该员工业务的清查工作，如果没有及时清查而导致损失，该系统主管负责。

第四十条 离职手续办理完毕后，离职工工即与中心解除劳动关系。

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/978137051042006133>