

1 目的

明确招聘职责，规范用人标准及流程。

2 范围

适用于集团各单位招聘与录用工作。

3 职责

31 人力资源总部职责

- 311 制定集团招聘政策制度流程，公共平台搭建及大型活动组织；
- 312 各单位**招聘需求审核**及招聘工作监控；
- 313 **集团主招聘人的培训与认证；**
- 314 集团及重工本部未成立人力资源部门的职能部门的人员招聘与录用。

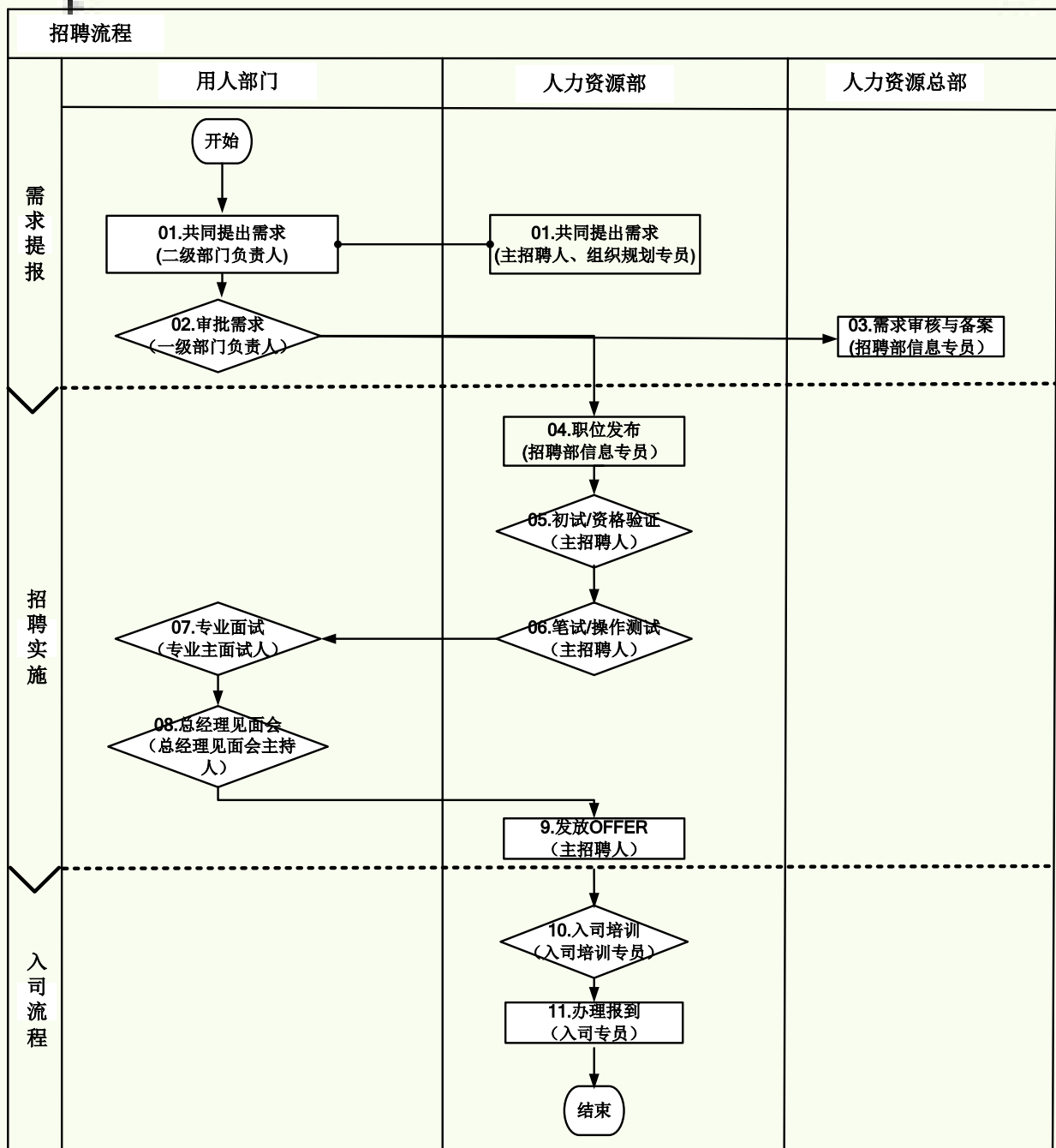
32 各单位人力资源部职责

- 321 负责本单位本地化招聘政策的修订；
- 322 负责本单位人员招聘与录用；
- 323 **负责本单位专业主面试人的培训与认证；**
- 324 集团总部招聘项目支持。

33 各用人部门职责

- 331 负责本部门人员需求提报；
- 332 负责应聘者专业面试总经理见面会及结果反馈。

4 流程图



5 流程说明

步骤	工作事项	责任岗位	事项说明	应用表单
01	提出需求	二级部门负责人 主招聘人 组织规划专员	1 每月 26 日前，由各人力资源部主招聘人和组织规划专员依据年度计划公司总体经营状况及该部门实际情况，与用人单位沟通，共同提出招聘需求，明确招聘条件； 2 《招聘周期标准》见附件一； 3 原则上不接受临时提报的需求。	招聘到位需求申报审批表（附件五）
02	审批需求	一级部门负责人	各人力资源部仅认可经事业部总经理或职能总部一级部门负责人审批签字的人员需求。	招聘到位需求申报审批表（附件五）
03	需求审核及备案	招聘部信息专员	各人力资源部或总部职能单位人事专干应于每月 30 日前将审批通过的招聘需求报人力资源部招聘部信息专员处汇总及备案。	招聘到位需求申报审批表（附件五）
04	职位发布	招聘部信息专员	1 根据职位要求，选择外部招聘或者内部竞聘发布招聘信息，原则上优先考虑内部竞聘，参照《内部竞聘管理办法》执行； 2 以网络为主，外部合作网站均链接到集团官网，短期或区域性招聘可通过当地人才市场解决，原则上不做电视报纸等广告。	
05	初试/资格验证	主招聘人	1 主招聘人任职资格及职责见《面试官管理规定》； 2 严格执行《新员工录用标准》（见附件二），对确实非常优秀，却又不符合公司录用标准的，主招聘人须在面试意见中明确注明，并提醒用人单位，如若录用此人，需由用人单位就不符合项目提交特批报告； 3 离司人员返聘参见附件三《离司人员返聘规定》； 4 应聘者有亲属在集团内任职的，必须在《应聘申请考评表》上注明，由用人单位提交特批报告，报集团董事长特批，方可录用； 5 与应聘者有亲属关系的员工，不得担任该应聘者任何环节的面试官。《亲属关系定义》见附件四。	应聘申请考评表（附件六）
06	笔试/操作测试	主招聘人	1 由主招聘人组织，用人单位进行把关； 2 技工类人员进行操作测试，其它类人员根据需要进行笔试。	
07	专业面试	专业主面试官	1 专业主面试官任职资格及职责要求见《面试官管理规定》； 2 非核心岗位专业面试环节原则上不得超过两轮； 3 可通过视频进行面试并留下截图。	应聘申请考评表（附件六）
08	总经理见面会	总经理见面会主持人	1 总经理见面会主持人任职资格及职责要求见《面试官管理规定》； 2 被授权人不得进行二次授权； 3 原则上每月最后 1 天进行总经理见面会，稀缺岗位和高管可随时见面。	应聘申请考评表（附件六七）

09	发放 OFFER	主招聘人	1 外部预录用人员发放预录通知单(中高级人才核心岗位和涉密岗位需进行背景调查后发放); 2 内部竞聘人员须按《员工调配管理制度》办理转调手续。	预录通知单(附件八); 调配评估表(附件九)
10	入司培训	入司培训专员	1 招聘部信息专员根据用人部门要求应聘者意愿及入司管理规定,向培训部提报《新员工入司计划需求表》; 2 入司培训专员根据培训对象的不同,进行不同周期的培训。	新员工入司计划需求表(附件十)
11	办理报到	入司专员	1 新员工持结业证离职证明身份证复印件等资料到各人力资源部入司专干处办理报到手续; 2 《应聘申请考评表》须纳入员工人事档案保存; 3 招聘部信息专员反馈新员工报到信息给用人部门并冲减用人部门所提该招聘需求,招聘完成。	

6 其它说明

61 各人力资源部组织大型专场招聘活动,需经一级部门负责人审批,并报集团人力资源总部备案;

62 各驻外机构如需自行开展招聘活动,必须先取得所在单位人力资源部授权;招聘过程应严格按照《招聘管理制度》进行;

63 《招聘需求申报审批表》《应聘申请考评表》由各人力资源部保存一年。

7 激励措施

71 举荐激励措施参照《举荐高级人才规定》;

72 其他项目奖惩措施依据公司领导批示或相关制度办理。

8 相关文件

81 《面试官管理规定》

82 《内部竞聘管理办法》

83 《举荐高级人才规定》

9 附件

附件一《招聘周期标准》

附件二《新员工录用标准》

附件三《离司人员返聘规定》

附件四《亲属关系定义》

附件五《招聘到位需求申报审批表》

附件六《应聘申请考评表》(社招类)

附件七《应聘申请考评表》(社招技工类)

附件八《预录通知单》

附件九《调配评估表》

附件十《新员工入司计划需求表》

10 附加说明

本文件由人力资源总部起草，并负责解释，归口管理和监督执行，各单位等效执行。

I

1



附件一：招聘周期标准

序号	类别	招聘周期
1	中高层管理岗位（部级或以上）小语种国际营销代表 主任级研发工程师项目负责人	60 天
2	科级以上干部研发工程师国际营销代表国际营销支持 人员行业稀缺技工	45 天
3	基层管理人员一般专业技术人员国内营销代表售后服 务工程师文员（领导秘书）	30 天
4	司机普通技工车间技术员部门文员	21 天
5	辅助管理人员劳务工	15 天
备注	以上未列明岗位，参照职等及招聘难度确定招聘周期。	

到位周期：招聘周期-----各人力资源部主管领导对人员需求计划审核批准日—用人部门主管签字同意
录用日；

见面周期-----用人部门主管签字同意录用日—总经理见面会（一般 15 天）；

手续周期-----原单位办理离职时间（一般 30 天，具体可根据实际情况调整）

培训周期-----入司培训（一般 15 天）；

附件二：新员工录用标准

1 各类岗位年龄要求

- 11 原则上要求应聘者年龄为 18 岁以上 45 岁以下，技工实习生可放宽至 17 岁；
- 12 技术工人及基层事务类具有特殊岗位技能者可以适当放宽年龄限制；
- 13 劳务人员年龄可放宽至 50 岁。

2 各类岗位学历要求

- 21 干部类限统招本科及以上学历；
- 22 一般文职类限中专（高职）至统招本科学历；
- 23 研发技术类限统招本科及以上学历（本科限两年以上工作经验）；
- 24 工程技术类限统招专科至统招硕士学历，售后服务工程师可考虑特别优秀的中专和职业院校毕业生；
- 25 国内营销人员限专科或以上学历（学历形式不限）；国际营销人员限统招本科或以上学历；
- 26 技术工人及基层事务类限高中至大专学历（学历形式不限），且须持有相关岗位操作证或相关工种技术等级证书；具有特殊岗位技能者可以放宽学历限制；
- 27 后勤服务类限高中至本科学历；
- 28 劳务人员限初中至大专学历。

3 应届毕业生录用要求

- 31 限“211 工程”院校全日制统招毕业生，售后服务工程师营销代表岗位不受此限；
- 32 本科通过国家英语四级硕士通过国家英语六级（外语类专业取得所学专业外语专业对应等级证书）；
- 33 学习成绩优秀获得两次奖学金及以上，所有专业课成绩 70 分及以上品德良好，能按时取得学位证毕业证；
- 34 留学生学历证明须经中国教育部公证；
- 35 同等条件下，具以下任一情况者优先录用：
 - 351 985 院校学生；
 - 352 有突出特长或获得特殊奖励者；
 - 353 农村家庭出身家庭贫困者；
 - 354 有丰富勤工俭学经验者。
- 36 具以下任一情况者，不予录用：
 - 361 品行不良，不诚实守信不尊重他人者；
 - 362 有违法行为或受到学校院系处分者。
- 37 具有专业优势的特别院校，可由各人力资源部提名，人力资源总部审核，经集团总裁审批，不受“211 工程”院校条件的限制。

4 身高及健康状况要求

- 41 男性员工身高须 165CM 以上，女性员工身高须 160CM 以上（研发工程师劳务人员不受此项限制），特殊情况须在求职表上注明；
- 42 新进员工要求身心健康，无传染病遗传病身体缺陷，必须到指定体检单位参加入司体检，特殊工种员工必须按规定参加职业健康检查；食堂工作人员必须到指定单位办理《健康证》；
- 43 凡有下列疾病或生理缺陷者，原则上不予录用。特殊情况下，须报集团人力资源总部审核：
 - 431 先天性心脏病冠心病心肌病（如心肌梗塞等）；
 - 432 肺结核肺外结核（肾结核骨结核腹膜结核等）淋巴腺结核结核性胸膜炎；
 - 433 支气管哮喘病；
 - 434 肝硬化急慢性肝炎；
 - 435 各种恶性肿瘤各种结缔组织疾病（胶原疾病）内分泌系统疾病（如糖尿病尿崩症肢端肥大症等）血液病（单纯缺铁性贫血除外）血管瘤白癜风；
 - 436 慢性肾炎急性肾炎治愈不足两年者；
 - 437 有癫痫病史精神病史癔病史夜游症者；
 - 438 肺切除超过一叶者；其他主要脏器（如肝脾肠胃等）做过较大手术二年以上功能未恢复良好者；
 - 439 类风湿骨髓炎重度下肢静脉曲张者；

4310 其他各类传染性疾病（如梅毒淋病艾滋病及其病毒携带者等）。

5 不得录用曾任职于中联久润山河智能等企业的人员。

6 客户政府管辖单位领导推荐人员，由业务相关单位公司副总裁级以上领导签字确认，由各人力资源部依据岗位实际需求安排面试录用。

7 凡有以下情况者如需录用，由用人部门提出，事业部拟聘员工由事业部总经理审批，职能部门拟聘员工由一级部门负责人审批，可予录用：

71 素质特别优秀业绩特别突出，但学历年龄工作年限等条件不符合要求的；

72 身高不足色盲嗅觉迟钝听力减弱等不影响岗位工作的；

73 转氨酶偏高等因个人身体素质差异或外部因素干扰造成指标异常，经医院确认对生活工作无影响的；

附件三：离司人员返聘规定

1 定义：三一集团已办理离司手续的合同制员工；不含临时工短期实习生特定项目的合同工第三方机构委派三一集团的人员。

2 面试流程：已离司人员重新入司，面试流程参照现行招聘管理制度执行，招聘标准依据所应聘岗位职位要求执行，资格审查时必须了解其离职前上级主管的意见。

3特批流程：由申请人提交入司申请报告，并说明离司原因及重新申请入司原因；由所录用公司人力资源部核实应聘者在司期间绩效及离司原因；依据在司期间绩效及离司原因确定是否呈递相关权限领导特批。

4离司原因鉴定：员工离司原因分被动离司和主动离司，被动离司即由公司提出终止劳动合同，主动离司即由应聘者主动提出离职，双方终止劳动合同。

5 以下情况不得重新录用：

51 因个人品德问题工作重大失误触犯法律等原因被辞退或主动离职的员工；

52 未办理正常离职手续，离司前账务工作未交接的员工。

6 以下情况经集团人力资源分管副总裁级（含）以上公司领导特批，可予录用：

61 因个人原因（不含因品德问题工作失误触犯法律等原因）主动离职，并已办理离职手续的离职人员，经各人力资源部核实原在司工作绩效为“中”及以上；

62 因绩效业绩不佳，被公司优化而被动离职员工，经过一年以上的工作积累，经各人力资源部审核，符合所应聘岗位任职条件；

63 因公司经营调整职能调整等原因而被动离职员工，经各人力资源部核实原在司工作绩效为“中”及以上。

附件四：亲属关系定义

1 直系亲属：分为直系血亲和拟制血亲。

11 直系血亲：

111 定义：彼此之间有直接血缘联系的亲属，包括己身所从出和从己身所出的两部分血亲；

112 范围：其本人及其配偶的父母子女（及其配偶及配偶的父母）祖父母外祖父母孙子女（及其配偶）外孙子女（及其配偶）。

12 拟制血亲

合计										/	/		
二级部门负责人审核意见：				人力资源部“三定”意见：							一级部门主管领导审批意见：		
签字：				签字：							签字：		
日期：____年____月____日				日期：____年____月____日							日期：____年____月____日		
审核说明： 1 各二级部门负责人对本部门的月度需求进行确认； 2 该栏需每个二级部门负责人填写				审核说明： 人力资源部对 <u>岗位设置分月编制在职人数和分月需求人数的准确性与合理性</u> 等进行审核							审核说明： 人力资源部与二级部门负责人对需求进行沟通访谈，一级部门负责人审批需求		

备注：

- 1 本表为**应到位的需求计划**提报表, 须在**每月 30 日前**将通过事业部总经理/一级部门主管领导审批过的电子版和签字版发至人力资源总部招聘部备案；
- 2 “关键人才”列表详见唐修国先生 2024 年 10 月 30 日通过的《关于九大体系关键人才定义的汇报》。

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/998141102062006111>