

招聘管理制度

第一章 总则

第一条 为规范招聘工作流程，提高招聘成效，制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于东北区域事业部。

第三章 工作职责

第三条 人力资源部

- 1、负责审核相关部门的人员招聘申请。
- 2、负责招聘全过程的组织实施。
- 3、负责应聘人员的初次甄选。
- 4、负责办理内部、外部招聘和录用手续。
- 5、负责编制、审核各项目公司的人力资源规划。
- 6、负责编制、审核各项目公司的人员编制计划。
- 7、负责审核各项目公司的人员招聘申请。
- 8、负责审核各项目公司招聘广告版面的设计。
- 9、负责组织、审核项目公司部门经理以上人员（包括部门经理）招聘、面试和任免。
- 10、负责人力资源系统人员的招聘。

第四条 相关部门

- 1、负责提出人员招聘申请报主管高管审批。
- 2、负责应聘人员的复试并提出相关录用建议。

第五条 相关部门分管高管

- 1、负责审核主管部门提出的人员招聘申请。
- 2、负责部门经理以下岗位应聘人员的终试并批准录用。

第六条 事业部总经理

- 1、负责审批编制已满部门的人员招聘申请。
- 2、负责批准项目公司年度超编人员招聘申请。
- 3、负责面试、审批经人力资源部审核的部门经理及以上级别的应聘者。

第七条 项目公司综合管理部

- 1、负责制定项目公司的年度人力资源规划。
- 2、负责制定项目公司的年度人员编制计划。
- 3、负责制定项目公司的人员招聘计划。
- 4、负责招聘广告版面的设计。
- 5、负责项目公司招聘需求信息的搜集、招聘信息的发布和简历的收集，组织项目公司员工的面试。

第八条 项目公司总经理

- 1、负责审核项目公司的人力资源规划。
- 2、负责审核项目公司的人员编制计划。
- 3、负责审核项目公司的人员招聘申请。
- 4、负责审批一般员工录用和转正。
- 5、负责审批一般员工的任免。

第四章 工作要求**第九条 人力资源规划**

一、人力资源部于每年的第四季度根据公司经营目标、各部门人力资源需求编写下一年度的《年度人力资源规划》初稿，基本内容包括：

- 1、年度人力资源预估；
- 2、公司各部门人力资源需求；
- 3、现阶段部门人力资源状况分析；
- 4、年度人力资源招聘计划及费用预算。

二、人力资源部组织公司各部门负责人讨论《年度人力资源规划》初稿，并进行修改完善，形成送审稿。

三、总经理批准《年度人力资源规划》，由人力资源部发布并作为年度部门编制存档。

四、因公司项目发展需要，人力资源部在年内更新《年度人力资源规划》，需由总经理批准、签署。

第十条 招聘需求信息

- 1、事业部申请用人部门负责人填写《人员招聘申请表》并报分管

高管审核。

- 2、如果申请用人部门的人员编制未满，人力资源部负责人审核并批准《人员招聘申请表》。
- 3、如果申请用人部门的人员编制已满，则此申请为超编人员申请，人力资源部负责人审核《人员招聘申请表》，并提示说明，由总经理批准《人员招聘申请表》。

第十一条 招聘信息的发布和简历的搜集

- 1、人力资源部发布招聘信息，寻找合适人选。发布渠道可以是网上/报纸媒体上刊登招聘广告、参加现场招聘会、聘请猎头公司、鼓励内部员工推荐、主动联络外部合适人选开展招聘、公司内部的人员调配，也可以是内部网、邮件、内刊、内部招聘公告等。
- 2、如果公司内部出现应征人员，则在与应征者部门负责人沟通后，开始面试。
- 3、人力资源部招聘人员根据岗位要求对应聘资料进行分检和初筛，确定参加初试的人员名单，并通知应征者初试时间和地点，并在初试前核对应聘者相关证件是否真实有效。
- 4、初试分为笔试和面试。可根据具体情况选择是否笔试。面试以人力资源部招聘负责人对应聘者进行岗位匹配程度、发展要求匹配程度和文化匹配程度的考察为主，填写《面试评价表》。
- 5、人力资源部招聘负责人根据应征人员的综合素质确定复试的人员名单。

第十二条 复试及录用

- 1、人力资源部招聘负责人确定并通知应聘者复试时间和地点。
- 2、人力资源部招聘人员组织复试，用人部门负责人面试应聘者之后填写《面试评价表》，如同意录用则报分管高管。
- 3、由用人部门主管高管主持终试，签署相关意见。
- 4、如主管高管同意录用，由人力资源部与应聘者面谈录用相关事宜。

第十三条 对项目公司招聘工作要求

- 1、项目公司各部门负责人及以上岗位空缺的，由综合管理部把项

目公司总经理确认后的《人员招聘申请表》报送人力资源部；人力资源部负责人审核《人员招聘申请表》，并报事业部总经理审批。

2、项目公司部门负责人以下级别的岗位空缺，应先报项目公司总经理审批，再报人力资源部审核；如果项目公司年度编制已满，其招聘申请应经人力资源部审核，事业部总经理审批后方可开展招聘工作。

3、每次打报纸招聘广告，项目公司综合管理部必须提前 3 天将广告设计方案报人力资源部审核。

附件 1：面试评价表

附件 2：招聘人员申请表

新员工面试评价表 (hr-001)

应聘部门：

应聘职位：

姓名		性别		年龄		学历		工作年限		
专业		现住址				职称		联系电话		
面试项目	人力资源部						用人部门			
	优	良	中	差		优	良	中	差	
形象气质										
沟通能力										
理解能力										
专业技能										
求职动机										
工作经验										
综合素质										
团队意识										
外语水平										
培养潜质										
综合评价语										
面试意见	建议录用 [] 建议考查一周 [] 建议不录用 [] 人力资源部经理签字： 年 月 日						建议录用 [] 建议考查一周 [] 建议不录用 [] 用人部门经理签字： 年 月 日			
	建议录用 [] 建议考查一周 [] 建议不录用 [] 项目总经理签字： 年 月 日									

人员需求申请表 (hr-002)

申请部门		本岗现有数		申请类别	补缺 <input type="checkbox"/> 增员 <input type="checkbox"/>
需求岗位		需求人数		到岗日期	年 月 日
需求原因					
岗位职责					
任 职 资 格	基本要求	性别： 学历： 专 业： 外语程度： 婚姻状况： 年龄： 职称： 学习形式： 电脑程度： 形象气质：			
	家庭住址				
	工作经验				
	技能要求				
	其它能力				
会 签 意 见	申请部门				
	分管高管				
	人力资源部/综合管理部				
	项目总经理				
	人力资源副总经理				
	总经理				