

招聘工作

一、招聘目标

- 1 通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔出合格、优秀的人才。
- 2 招聘流程规定人员需求的申请、招聘渠道的评估、面试程序及录用程序，以保证招聘工作满足公司需要。

二、招聘原则

- 1 公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升。其次再考虑面向社会公开招聘。
- 2 所有应聘者机会均等。不因应聘者的性别、民族、宗教信仰和推荐人不同而给予不同的考虑和对待。

三、招聘政策和工作流程

招聘政策

招聘工作应根据每年人力资源管理计划进行。如属计划外招聘应提出招聘理由，经公司总经理审批后方可进行。

1 招聘程序

招聘需求申请和批准步骤

- A. 各部门根据年度工作发展状况，核查本部门各职位，于每年年底根据公司下一年度的整体业务计划，拟定人力资源需求计划，报总经理办公室。
- B. 总经理办公室根据公司年度发展计划及各部门的人力资源需求计划，制定公司的年度招聘计划。
- C. 各部门根据实际业务需求，提出正式的员工需求申请。填写“招聘申请表”（附录），详列拟聘职位的招聘原因、职责范围和资历要求，并报总经理办公室备案审核。
- D. 招聘申请审批权限
公司除临时用工和实习学生以外所有人员的招聘申请由公司总经理批准；临时用工和实习学生的招聘申请由主管副总经理批准。
- E. 计划外招聘申请报公司总经理批准后方可执行。
- F. 总经理办公室根据招聘计划执行情况，每月同有关招聘部门就人员招聘进展状况进行沟通 and 协调。

招聘费用

招聘费用是指为达成年度招聘计划或专项招聘计划，在招聘过程中支付的直接费用，计入公司综合费用。

招聘周期

招聘周期指从总经理办公室收到“招聘申请表”起，到拟聘人员确认到岗的周期。应届大学毕业生的招聘周期以本人毕业时间为准，其它职位的招聘周期一般不超过 8 周。有特别要求的职位，将视实际情况经用人部门与总经理办公室协商后，适当延长或缩短招聘周期。

招聘步骤

- A. 材料收集渠道：

- a. 内部的调整、推荐
- b. 人才中介机构、猎头公司的推荐
- c. 参加招聘会
- d. 报纸杂志刊登招聘广告
- e. 网络信息发布与查询

用人部门可会同总经理办公室根据职位情况选择招聘渠道。如需刊登报纸广告，广告草稿拟后，应先经有关部门同意，再由公司总经理办公室审核，最终报公司主管副总经理以上领导批准后，交广告公司或报社刊登广告。

- B. 总经理办公室对应聘资料进行收集，分类，归档，按照所需岗位职位描述和拟选人员的所有简历材料（身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件）做初步筛选。

备注：公司规定通过初选的应聘人员英语水平至少须达到大学英语四级考试（College English Test Band 4，简称 CET-4）或以上。

- C. 拟选人员面谈层次及步骤如下：

英语或计算机及综合素质笔试	总经理办公室人力资源主管
第一次面试	用人部门经理/副经理、总经理办公室人力资源主管
第二次面试	主管副总经理、总经理办公室经理、总经理办公室人力资源主管
第三次面试	招聘公司部门经理（含）以上职位人员由董事长或总经理面试

- a. 总经理办公室负责对初选人员笔试，进行包括心理测评、外语、计算机等基本技能和综合素质的测试。
 - b. 基本技能和综合素质测试通过后，总经理办公室安排拟选人员填写“应聘人员登记表”（附录），并安排时间与拟选人员预约进行第一次面试，由用人部门根据总经理办公室的推荐意见，对初选人员进行业务水平测试。面试主试人员应针对每一拟选人员填报“面试人员评估表”。
 - c. 总经理办公室安排已经通过第一次面试的拟选人员进入第二次面试，由主管副总经理、总经理办公室经理对其进行进一步面试考核，并确定最终拟聘人员名单。
 - d. 总经理办公室将“应聘人员登记表”和“录用决定”报公司总经理签署聘用意见。
- D. 计划内招聘的应聘人员，原则上只有通过总经理办公室笔试的，才能进入公司用人部门经理/副经理主持的第一次面试；而只有通过第一次面试的应聘人员，才能进入第二次面试，进而获得最终录取机会。但业务部门如有特殊需要，在取得总经理具体事项具体审批的前提下，可以根据部门自身的需求，以特殊标准对人员进行录用，然而该类录用人员比例不得超过公司当年招聘计划的 3%。
- E. 部门经理及以上级别职位和财务部门的应聘人员应在面试时要求其提供工作证明人，必要时还需请财务部门或其他相关部门配合做应聘人员背景调查，并将背景调查报告记录在应聘人员登记表上。
- F. 临时用工人员的聘用：除公司公共卫生及门卫值班员可临时聘用外，公司原则上不同意使用临时用工人员，特殊情况由公司用人部门提出书面申请，填写“录用申请”（附录），报公司总经理办公室和主管副总经理审批。各部门均不得自行安排和接收临时人员。
- G. 专业技术人员的聘用：公司由于执行项目的需要，可临时聘用专业技术人员，但在劳动合同中须明确工作职责及薪酬福利，具体招聘办法可参照《离退休返聘管理规定》办理，并报公司总经理办公室和总经理审批，各部门均不得自行聘用。

- H. 非本地户口人员的聘用：公司各部门聘用非本地户口人员必须报公司总经理办公室审批。
- I. 如有必要，总经理办公室负责安排应届大学毕业生、研究生的实习，填写“实习人员审批表”（附录），并具体安排其工作岗位。凡在公司实习的应届或者在读大学生、研究生按照《实习人员备案管理规定》进行管理。各部门均不得自行接收、安排应届大学毕业生、研究生到本部门实习或见习。

人员录用审批权限

- A. 公司部门经理及以下职位人员的录用由公司总经理审批；
- B. 公司副总经理及以上职务人员及各分支机构负责人（含财务负责人）的录用由公司董事会审批；
- C. 专业技术人员的聘用由公司主管副总经理或以上的领导审批。

聘用步骤

- A. 拟聘人员经批准聘用后，总经理办公室负责通知其到岗上班。
试用期：所有新入司员工均有 3-6 个月试用期。因工作需要免除或缩短试用期，按员工录用审批权限批准。
- B. 迎接新员工
新员工上班的第一天，总经理办公室向其发出《员工手册》及入职流程，同时按公司新员工管理 workflow 办理有关手续。