
人员甄选录用管理制度

第一条 本公司各单位经内部人员调整不能满足经营管理和业务发展对人力的需求时，采取公开招聘的方式引进人才。为此，特制订本制度。

第二条 确定用人单位岗位编制的原则：

1. 符合公司及本单位长远发展规划、经营战备目标和为此需实现的利润计划的需要；
2. 符合目前或近期业务的需要；
3. 需做好劳动力成本的投入产出评估；
4. 有助于提高办公效率和促进业务开展，避免人浮于事；
5. 适应用人单位领导的管理能力和管理幅度。

第三条 公司聘用人员均首先要求具有良好的品德和个人修养，在此基础上选择具有优秀管理能力和专业技术才能的人员。各岗位人员要力争符合德才兼备的标准。有下列情况之一或多条者，不得成为本公司员工：

1. 剥夺政治权力尚未恢复；
2. 被判刑或被通缉，尚未结案；
3. 参加非法组织；
4. 品行恶劣，曾受到开除处分；
5. 吸食毒品；
6. 拖欠公款，有记录在案；
7. 经医院体检，本公司认为不合格；
8. 年龄未满 18 周岁。

第四条 公司各部门或下属全资公司如确有用人需要，应在符合第二条的前提下，填报《固定从业人员需求申请表》，交人力资源部核转，由人力资源部报总经理审批。总经理批准后，人力资源总制定招聘方案并组织实施。

第五条 人力资源部会同用人单位共同对应聘人员进行筛选、考核（总经理将视情况决定是否亲自参加），填写考核记录和录用意见，报经总经理审批后办理录用手续。具体过程如下（参阅“招聘流程图”）：

一、人力资源部会同用人单位进行招聘准备工作：

-
1. 确定招聘的岗位、人数、要求（包括性别、年龄范围、学历和工作经验等）；
 2. 拟定日程安排；
 3. 编制笔试问卷和面试纲要；
 4. 成立主试小组；
 5. 整理考试场地；
 6. 需要准备的其他事项。

二、实施步骤：

1. 人力资源部通过刊播广告、加入人才供求网络等形式发布招聘信息，收集应聘者材料；
2. 人力资源部汇总、整理材料，会同用人单位根据要求进行初次筛选，向中选人员发笔试通知；
3. 人力资源部组织应聘者参加笔试，会同用人单位根据笔试成绩进行二次筛选，向中选人员发初次面试通知；
4. 人力资源部会同用人单位组织应聘者参加初次面试，根据结果进行三次筛选，向中选人员发二次面试通知；
5. 人力资源部会同用人单位组织应聘者参加二次面试，根据结果确定录用名单，向中选人员发录取通知，向落选人员发辞谢通知。

第六条 新录用人员持《录取通知》向公司人力资源部报到，由人力资源部组织统一体检，体检合格者参加人力资源部主持的岗前培训，培训内容包括：

1. 讲解公司的历史、现状、经营范围、特色和奋斗目标；
2. 讲解公司的组织机构设置，介绍各部门人员；
3. 讲解各项办公流程，组织学习各项规章制度；
4. 讲解公司对员工道德、情操和礼仪的要求；
5. 介绍工作环境和条件，辅导使用办公设备；
6. 解答疑问；
7. 组织撰写心得体会及工作意向。

第七条 新录用人员培训完毕，与公司签订《公司试用协议》，持该协议向工作单位报到，由部门经理负责安排具体工作，人力资源部同时向财务部发《试用人员上岗通知书》。

第八条 新录用人员在报到后需填写《公司员工履历表》，连同身份证复印件一张、一寸照片两张交人力资源部。履历表中的内容以后如有变更，应在一周内以书面形式通知人力资源部。

第九条 新录用人员，应一律办理保证手续，填写保证书应注意遵守法律程序，办理保斑点手续的规定和内容有：

一、在本公司工作的员工不得担任保证人。

二、被保证人有下列情形之一者，保证人应付赔偿及追缴责任：

1. 营私舞弊或有其他一切不法行为，致使本公司蒙受损失；
2. 侵占、挪用公款、公物或损坏公物；
3. 窃取机密技术资料或财物；
4. 拖欠帐款不清。

三、保证人如需中途退保，应以书面形式通知本公司，待被保证人另外找到保证人，办理新的保证手续后，方能解除保证责任。

四、保证人有下列情形这一者，被保证人应即通知本公司更换保证人并应于下列事情发生后 15 天内另外找到连带保证人：

1. 保证人死亡或犯案；
2. 保证人被宣告破产；
3. 保证人的信用、资产有重大变动，因而无力保证；
4. 不欲继续保证。

五、被保证人离职 3 个月后，如无手续不清或拖欠公款等情况，保证书即发还其本人。

第十条 对试用合格并愿意继续在公司工作的员工，部门经理组织提交《试用期工作总结》及转正申请并签署意见，交人力资源部，人力资源部经理签署意见后交总经理审批；转正申请得到批准的员工与公司签订《聘用合同》，由人力资源部同时向财务部发送《员工聘用通知书》。

第十一条 公司原则上不雇用临时人员，各部门或全资公司如因业务需要需雇用临时人员，由人力资源部经理或全资公司总经理自行决定，临时人员需填写《临时人员情况登记表》，交公司人力资源部备案。

第十二条 本制度适用于公司本部及下属全资公司。

第十三条 本制度由公司人力资源部负责解释。

第十四条 本制度自××年×月×日起实施。