

规 章 制 度 文 件

招聘录用管理办法 (试行)

北京中发时代科技发展有限公司 发布

第一章 总则

第一条 为了规范北京中发时代科技发展有限责任公司（以下简称“公司”）招聘录用流程，有效提高公司引进人才的质量，切实保障公司人力资源的储备及合理使用，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 招聘录用是指公司为了发展需要，根据人力资源规划和工作分析的数量与质量的要求，寻找、吸引有意愿到公司任职的人员，并从中甄选适用的人员予以录用。招聘录用主要包括招聘计划的制定、招聘活动的实施、入职审查、员工报到、试用期考核等工作。

第三条 公司招聘录用管理应遵循的原则：

一、公开、平等原则。不因性别、年龄、民族、区域、国籍、残疾歧视任何应聘者；

二、岗位适用原则。根据岗位分析，录用适用人员；

三、亲属回避原则。员工亲属求职与其他应聘者同等对待，但不允许有亲属关系的两名员工有直接的上下级关系或工作上有关联合作关系的情况；

四、信息真实原则。应聘者应按公司要求如实提供个人信息，所提供信息如有虚假或遗漏，将被视为欺诈行为，不予录用。

第四条 本办法适用于公司及下属公司。

第二章 组织结构与职责分工

第五条 公司招聘录用管理实行归口管理、分级负责的管理模

式。

第六条 公司总裁负责公司招聘录用工作的统一管理，主要职责如下：

- 一、审批招聘录用管理的相关制度；
- 二、负责审批公司招聘计划；
- 三、负责应聘者的面试；
- 四、负责审批员工录用；
- 五、负责审批员工试用期考核转正；
- 六、处理招聘录用管理中的重大事项。

第七条 分管人力资源的公司领导具体负责公司的招聘录用管理工作，主要职责如下：

- 一、负责审核招聘录用管理的相关制度；
- 二、负责公司的组织建设和组织管理，包括各职能部门的职能建设和岗位管理；
- 三、负责审核公司招聘计划；
- 四、负责公司的应聘者的面试；
- 五、负责审核员工试用期考核转正；
- 六、负责授权范围内相关事项的审批；
- 七、组织处理招聘录用管理中的重大问题与事项。

第八条 分管相关业务的公司领导，负责分管业务范围内的应聘者的专业素质及能力的面试，提出面试、试用和转正意见。

第九条 人力资源管理部门是招聘录用的归口管理部门，主要职责如下：

- 一、负责制订招聘录用管理的相关制度；
- 二、负责了解相关部门的岗位需求和要求，规范用人部门的岗位

说明书；

三、负责公司招聘计划的制订、修改、实施和监控；

四、负责招聘渠道的建立、招聘活动的组织安排等招聘过程的管理；

五、负责组织面试，考察应聘者的基本素质，向用人部门提供相关资料和建议；

六、负责与面试合格人员确定入职相关信息；

七、负责组织录用审查及审批，办理入职手续；

八、负责组织录用人员的试用期考核及转正审核；

九、负责公司招聘录用资料的保管；

十、处理招聘录用管理中的具体问题和事项。

第十条 公司用人部门的主要职责如下：

一、根据部门编制、岗位设置及要求，提出招聘需求，编写岗位说明书；

二、配合人力资源管理部门参与招聘活动；

三、负责本部门应聘者的面试，考察应聘者的专业素质及工作适用程度；

四、负责拟定笔试题库、考核，进行工作技能、专业知识的测评；

五、负责员工试用期的工作安排和督导；

六、配合人力资源管理部门进行试用期考核工作，提出转正意见。

第三章 招聘管理

第十一条 招聘类型及方式。

一、按照招聘人员的来源渠道，公司招聘有两大类型：内部招聘和外部招聘；

二、内部招聘是指公司人力资源管理部门根据人员招聘需求计划，在公司内部公布招聘岗位及其要求，对考查合格并得到批准的应聘员工办理内部调动手续；

三、外部招聘包括面向社会人员的招聘和面向应届毕业生的招聘。主要的招聘方式有媒体招聘、现场招聘、内部推荐和委托招聘等方式。

1、媒体招聘：通过在专业招聘网站、公司网站、杂志、报纸等媒体上发布信息，收集应聘简历；

2、现场招聘：到各院校、招聘会、洽谈会现场发布招聘信息，收集应聘简历；

3、内部推荐：公司员工在了解公司招聘岗位需求和岗位要求的情况下，推荐符合要求的应聘人选；

4、委托招聘：委托专业人才机构搜寻并推荐应聘人选，其中猎头模式招聘的岗位主要针对较高级别的岗位。

第十二条 招聘流程。

一、用人部门填写招聘需求表（见附件 1），经分管相关业务的公司领导审核，后向人力资源管理部门提出人员需求申请；

二、人力资源管理部门根据公司的招聘需求制定招聘计划，经分管人力资源的公司领导审核后，报总裁审批；

三、人力资源管理部门组织招聘活动，发布招聘信息、收集筛选应聘者简历。人力资源管理部门将初选简历发至用人部门，用人部门需在 2 个工作日内反馈意见；人力资源管理部门及时调整筛选标准及要求。

第十三条 面试流程。

一、人力资源管理部门统一组织面试活动，与用人部门及应聘者

确定面试时间、面试地点及相应的面试、笔试方式；

二、应聘者初次参加面试应填写应聘人员登记表（见附件 2）；

三、人力资源管理部门、用人部门、分管相关业务的公司领导分别根据面试情况进行面试评价，并填写面试评价表（见附件 3），交由人力资源管理部门归档；

四、分管人力资源的公司领导对初试合格的人员进行复试；

五、公司总裁对复试合格人员进行终试。

第十四条 人力资源管理部门对通过终试的候选人进行详尽的职业背景调查并填写背景调查记录表（见附件 4）。

第十五条 人力资源管理部门汇总面试评价及背景调查情况，组织填写录用审批表（见附件 5）。

第四章 录用管理

第十六条 录用管理主要包括录用审查、录用审批、员工报到、入职培训等。

第十七条 录用审查。

一、资格审查。人力资源管理部门对公司准予试用的应聘者进行学历、资历等资格录用审查；

二、健康状况审查。人力资源管理部门对公司准予试用的应聘者进行健康状况审查；

三、未完成录用审查或审核不合格的人员，用人部门不得自行安排提前到岗。

第十八条 录用审批。人力资源管理部门将审查合格人员，执行录用审批流程。由人力资源管理部门填写录用审批表，征求用人部门负责人、分管相关业务的公司领导和分管人力资源业务的公司领导

意见与签字后，提报总裁审批。审批通过的人员由人力资源管理部门与其确定入职时间、地点、入职资料及相关信息，并发送入职通知书。

第十九条 员工报到。人力资源管理部门负责安排完成以下工作：

一、确定新员工入职日期，并及时将入职信息通知至用人部门和行政后勤部门；

二、员工报到当日，组织安排新员工的报到工作；

三、员工报到当日，建立员工内部档案，采集员工信息，并对员工进行公司相关规章制度的培训。

第五章 试用期考核

第二十条 试用期是指在劳动合同期限所规定的一个阶段的试用时间。在此期间公司进一步考察被录用的员工是否真正符合聘用条件，员工也可以进一步了解公司的情况以及本人是否适合或胜任所承担的工作，从而决定是否继续保持劳动关系。

第二十一条 试用期考核主要考核员工试用期内工作态度与行为表现的情况以及胜任工作的能力。

第二十二条 员工报到后，用人部门合理安排员工试用期工作任务，与员工签订员工试用期工作计划表（见附件6），报至人力资源管理部门备存，并安排指导人引导新员工熟悉工作环境、业务流程，指导日常工作。

第二十三条 用人部门根据员工工作任务的完成情况 & 表现，及时总结成绩与不足，并给予适时的指导。

第二十四条 员工须在试用期限期满前十五个工作日提出转正申请，总结梳理试用期内的工作情况，填写员工试用期转正申请表（见

附件 7)，报至人力资源管理部门。

第二十五条 用人部门根据员工试用期工作计划对员工试用期内工作任务完成情况进行评估，征求分管相关业务的公司领导及部门员工的有关意见后，填写员工试用期工作考核表（见附件 8），于员工试用期满前十个工作日报至人力资源管理部门。

第二十六条 人力资源管理部门组织员工试用期内的工作态度与行为表现的情况评价，由分管相关业务的公司领导、用人部门以及其他相关人员对其进行评价。

第二十七条 人力资源管理部门汇总员工试用期考核的情况，组织填写员工试用期转正审批表（见附件 9）。

第二十八条 试用期出现以下情况，视为试用期考核不合格：

- 一、出现旷工行为的；
- 二、事假超过 5 天以上的；
- 三、试用期工作任务考核不合格的；
- 四、试用期工作态度与行为表现评价不适用的；
- 五、其他严重违反公司规章制度的。

第二十九条 员工试用期考核结果优秀或合格人员，公司将办理转正手续；试用期考核不合格者，公司终止试用，解除劳动合同。

第三十条 员工在试用期间，因工作能力突出、工作表现优秀或受到表彰时，可由部门提出提前转正申请，但原则上试用期不得少于一个月，且试用期提前转正人数不能超过部门总编制的 20%。

第三十一条 员工在试用期间，按照试用期工作计划安排积极完成工作，出现工作质量和效率明显不符合试用要求，履行岗位职责不到位，或工作态度和工作表现严重不适用的情况，用人部门可提出终止试用申请。经试用期考核后，员工试用期考核不合格者，公司将

终止试用，解除劳动合同。

第六章 检查与考核

第三十二条 公司人力资源管理部门适时组织对招聘录用管理工作进行检查。

第三十三条 检查结果纳入公司绩效考核。

第三十四条 有以下行为之一的，属于严重违反公司规章制度的行为：

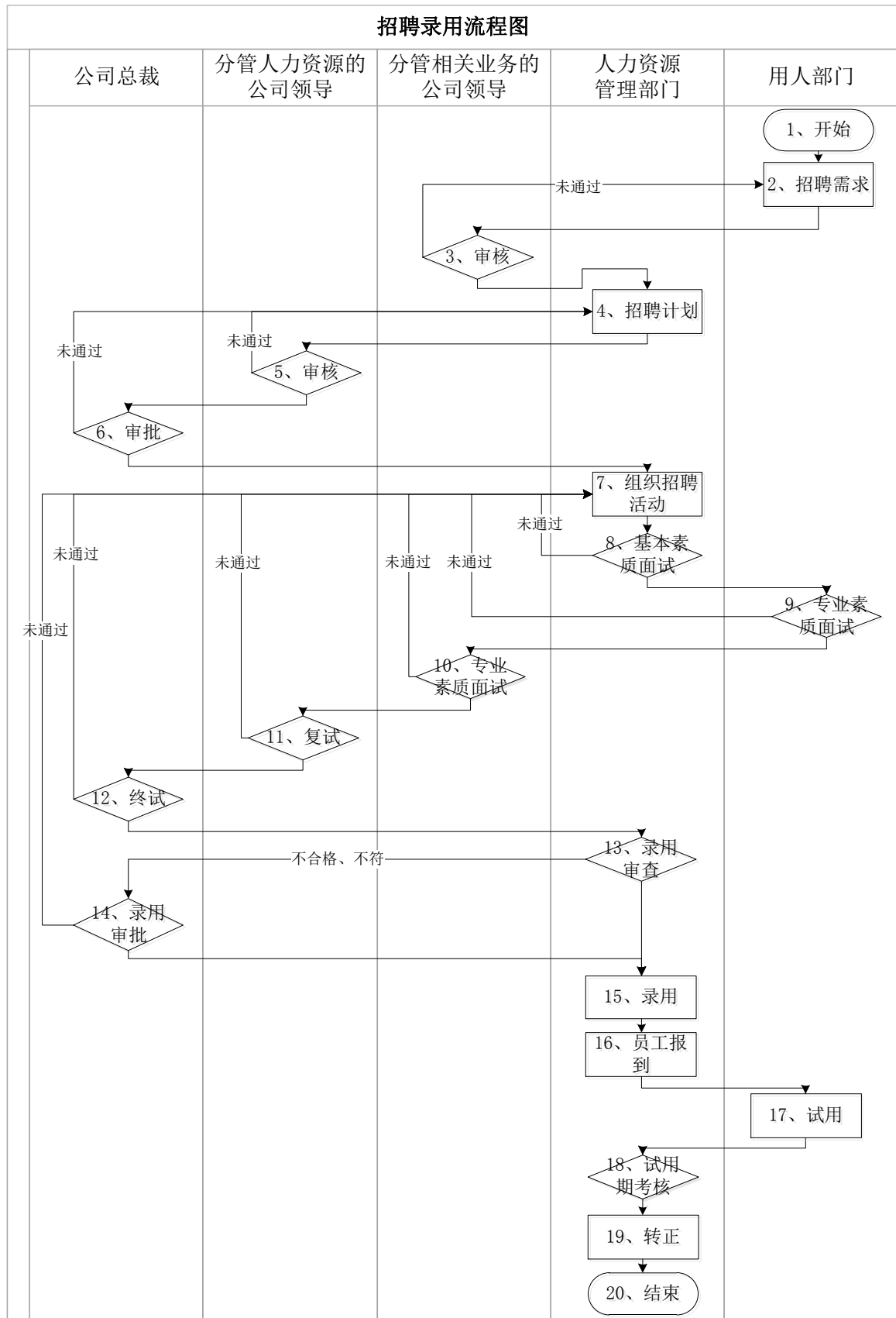
- 一、未经公司流程审批，擅自录用新人的；
- 二、未通过试用期考核，擅自办理转正的；
- 三、经公司认定的其他严重违反本办法的行为。

第七章 附则

第三十五条 本办法由公司人力资源管理部门负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实行。

招聘录用流程



招聘录用流程图中各节点说明如下：

节点 1：流程开始。

节点 2：用人部门填写招聘需求表。

节点 3：招聘需求表经分管相关业务的公司领导审核通过后，向人力资源管理部门提出人员需求申请；如审核未通过则驳回至节点 2。

节点 4：人力资源管理部门根据招聘需求，制定招聘计划。

节点 5：人力资源管理部门将招聘计划报至分管人力资源的公司领导审核，审核通过后转至节点 6；审核未通过则驳回至节点 4。

节点 6：人力资源管理部门将招聘计划报总裁或其授权人审批，审批通过后转至节点 7；如审批未通过则驳回至节点 4。

节点 7：人力资源管理部门组织招聘活动，发布招聘信息，收集应聘者简历。

节点 8：人力资源管理部门对应聘者进行基本素质面试，主要对基本素质进行考察，填写基本素质面试评价表，面试合格后转至节点 9；如面试不合格则驳回至节点 7。

节点 9：人力资源管理部门对基本素质符合该岗位用人标准的应聘者推荐至用人部门进行面试，对专业能力、业务经验及对目前工作需求的适用程度进行考察，填写专业素质面试评价表，审核通过后转至节点 10；如审核未通过则驳回至节点 7。

节点 10：分管相关业务的公司领导对前两项面试合格的人员进行专业素质面试，面试合格后转至节点 11；如面试不合格则驳回至节点 7。

节点 11：分管人力资源的公司领导对前三项面试合格的人员进行复试，审核通过后转至节点 12；如审核未通过则驳回至节点 7。

节点 12：公司总裁对复试合格人员进行终试，面试合格后转至

节点 13：如面试不合格则驳回至节点 7。

节点 13：人力资源管理部门对面试合格的人员进行资格审查和健康状况审查，审查合格转至节点 15，审查存在不合格或者不相符的事项转至节点 14。

节点 14：人力资源管理部门对录用审查存在不合格或不相符事项的，将审查结果报送总裁进行录用审批，审批通过转至节点 15，审批不通过则驳回至节点 7。

节点 15：录用审批通过后人力资源管理部门通知录用人员入职。

节点 16：员工报道，办理入职手续。

节点 17：用人部门需对试用期内的员工进行试用，安排督导工作并填写考核表。

节点 18：对试用期员工进行考核。

节点 19：对于试用期考核合格的人员办理相关转正手续。

节点 20：流程结束。

附件 1:

招聘需求表

岗位名称		所属部门		需求人数	
直接上级			直接下级		
岗位概要					
任职条件	基本条件	专业学历	所学专业:		
			学历:		
		培训经历			
		职业/执业资格			
		经验经历			
	胜任条件	通用知识			
		专业知识			
		核心能力			

岗位 职责 及 工作 内容	职责一		
		工作 内容	
	职责二		
		工作 内容	
	职责三		
		工作 内容	
	职责四		
		工作 内容	
	职责五		
		工作 内容	
	职责六		
		工作 内容	
	职责七		
		工作 内容	
	职责八		
		工作 内容	

附件 2:

应聘人员登记表

应聘岗位: _____

填表日期: _____

姓名:	性别:	血型:
身高:	体重:	出生日期:
民族:	籍贯:	政治面貌:
身份证号码:		联系电话:
婚姻状况 ☐ 已婚 ☐ 未婚	子女状况 ☐ 有 ☐ 无	户口类型 ☐ 农业 ☐ 非农业
最高学历:	最高学位:	相关专业:
毕业院校:		首次参加工作时间:
现住址:		邮编:
户口所在地:	现档案所在地:	转入档案 ☐ 是 ☐ 否
传染病史 ☐ 有 ☐ 无	如有, 请注明:	
重大疾病史 ☐ 有 ☐ 无	如有, 请注明:	

教育及培训情况

时 间	学校（培训机构）名称	学历/学位（主要科目/专业）	学习方式 (全日制/在职)
至			
至			
至			
至			

工作经历状况

任职时间	公司名称	任职部门及岗位	离职原因

--	--	--	--

资质证书状况

序号	时间	资质/技能证书	证书颁布机构

家庭主要成员状况

序号	姓名	关系	工作单位/岗位	联系电话

劳动关系状况

是否与原单位解除劳动合同	☐ 是 ☐ 否	解除劳动合同日期:	年 月 日
原单位社会保险办理状况	☐ 足额缴纳 ☐ 未足额缴纳	养老保险缴纳截止日期:	年 月
原单位医疗保险办理状况	☐ 足额缴纳 ☐ 未足额缴纳	医疗保险缴纳截止日期:	年 月
原单位住房公积金办理状况	☐ 足额缴纳 ☐ 未足额缴纳	住房公积金缴纳截止日期:	年 月

☐是☐否认识本公司员工，

并写出姓名：

本人确认以上内容全部属实，应试人签字：

日期：

附件 3:

面试评价表

日期:	年 月 日	姓名		求职意向	
面试评价					
推荐程度:	☐ 优 ☐ 适用 ☐ 一般 ☐ 不适用	建议复试时间:			
		面试人签字:			
面试评价					
推荐程度:	☐ 优 ☐ 适用 ☐ 一般 ☐ 不适用	建议终试时间			
		面试人签字			
面试评价					
推荐程度:	☐ 优 ☐ 适用 ☐ 一般 ☐ 不适用 适用	是否录用			
		面试人签字			

附件 4

入职员工背景调查表

____先生/女士（以下简称候选人）已向我公司提交求职申请书，并在该申请书中提及您为其同事。
候选人了解本次背景调查事项，同意您向我公司提供以下情况。

被调查人姓名		申请职位		调查公司	
证明人姓名		联系方式		证明人职位	
与被调查人关系		调查时间		调查执行者	
1、我希望能证实候选人在贵司担任职位和任职期限。					
2、候选任职期间的直线上司是谁？管理的的下属有哪些？和上级、同事、下属的关系如何？					
3、候选人的主要工作内容包括那些？您如何评价候选人的专业能力及任职期间对公司的奉献？					
4、 候选人属于哪种性格？对候选人在诚信和职业操守方面您的评价是什么？					
5、需要加强和提高的地方有哪些？					
6、候选人离职前的最终薪酬情况及离职原因。					

附件 5:

录用审批表

基础信息	所属公司			
	姓 名		部 门	
	岗 位		直属上级	
录用信息	录用类型	☐ 实习 ☐ 增编 ☐ 离职补充		
	薪酬标准		试用期薪资	
	入职时间		拟转正时间	
二级部门负责人意见:				
中心负责人意见:				
分管相关业务的公司领导意见:				
人力资源中心意见:				
分管人力资源的公司领导意见:				
总裁（董事长）:				

专人管理 注意保密

附件 6:

员工试用期工作计划表

姓名		部门		岗位	
试用期	年 月 日至 年 月 日				
岗位职责					
时间	试用期工作任务		考核标准		指导人
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
员工本人 确认签字	本人同意在以上工作任务及考核标准为试用期考核内容，如试用期间无法按照以上考核标准完成工作，则不符合录用条件。 被考核人签字：				
分管相关业务 的公司领导			部门负责人		

附件 7:

员工试用期转正申请表

姓名		部门		岗位	
试用期	年 月 日至 年 月 日				
试用期自我评价总结(由本人填写)					
主要工作及 绩效	(可根据篇幅附页)				
对公司或部 门有何意见 或建议	(可根据篇幅附页)				

附件 8:

员工试用期工作考核表

姓名		部门		岗位	
试用期	年 月 日至 年 月 日				
出勤状况	旷工 _____天； 事假_____天； 病假_____天； 迟到_____小时；早退_____小时。				
日期	试用期工作任务		考核标准		考核结果
试用期考核结果	☐ 优秀 ☐ 合格 ☐ 不合格				
考核人			被考核人		

附件 9:

员工试用期转正审批表

姓名		部门		岗位	
试用期	年 月 日至 年 月 日				
用人部门负责人意见: ☐ 试用期不合格。 ☐ 按期转正。 ☐ 提前转正，转正日期: 年 月 日。 ☐ 试用后岗位调整为: _____。 签 字: 年 月 日			人力资源管理部门负责人意见: 签 字: 年 月 日		
分管相关业务的公司领导: 签 字: 年 月 日			副总裁: 签 字: 年 月 日		
总裁或其授权人: 签 字: 年 月 日					