

招聘管理制度

ZG-HR09

版本历史					
版本号	编制	修改摘要	审核	批准	发布日期
A0	Michelle	首次发放	Michael Peter	Michael Peter	2013-7-11
A1	Deek	试用期制度合并入招聘管理制度	Michael	Michael Peter	2018-1-1
A2	Michelle	增加“背景调查流程”	Michael Peter	Michael Peter	2018-9-10
A3	Newman	删除试用期管理制度内容，对招聘管理的全环节进行全面优化完善	Michelle	Michael Peter	2024-6-27

目录

目录	2
1 总则	4
1.1 目的	4
1.2 适用范围	4
2 责任部门	4
2.1 定义	4
2.2 职责分工	5
3 招聘原则和标准	6
3.1 招聘原则	6
3.2 招聘标准	7
3.3 特殊录用审批	8
4 招聘渠道	8
4.1 内部招聘	8
4.2 伯乐推荐	10
4.3 校园招聘	12
4.4 线上招聘平台招聘	12
4.5 猎头、RPO 招聘	12
4.6 其他渠道	12
5 招聘实施	13
5.1 招聘需求	13
5.2 渠道选择与招聘广告发布	14

5.3 收取简历与人才库建立	15
5.4 笔试测评.....	15
5.5 面试甄选.....	16
5.6 定薪及薪酬谈判	18
5.7 OFFER 审批发放.....	19
5.8 背景调查.....	20
5.9 入职体检.....	20
5.10 入职报道.....	21
6 招聘档案管理	21
7 面试官管理.....	21
8 招聘效果评估	22
9 解释.....	22

1 总则

1.1 目的

为了支持公司的可持续发展，并确保建立专业、持续且及时的人才引入机制，我们特制定本招聘管理制度。本制度旨在优化公司招聘资源的配置，通过明确招聘原则、各级组织的招聘职责，以及规范招聘操作流程，从而为公司提供坚实的人才保障。

1.2 适用范围

本管理制度适用于公司所有职位的招聘。

2 责任部门

2.1 定义

2.1.1 面试官

- 能够结合公司战略需求，甄选出适合公司发展要求人才的人员；
- 原则上面试官岗位职级需高于人选应聘岗位职级；
- CXO、部门总经理、部门总监、招聘 HRBP 默认具备面试官资格；
- 通过面试评审委员会定级为 A/B 的司内人员。

2.1.2 招聘官

承接招聘工作的相关人力资源组织成员，包含但不限于招聘 COE、HRBP 组长、HRBP。

2.1.3 用人部门

指公司内部负责提出人力需求，并参与招聘、选拔、录用及培养新员工的部门。

2.2 职责分工

2.2.1 招聘 COE 职责

- 负责建立和完善招聘管理体系，开发和优化数字化招聘平台，扩充招聘渠道、提供招聘工具，确保招聘流程的高效率和数据驱动的决策制定；
- 负责职能中心岗位招募，专注于 P9/M3 及以上级别岗位的招聘，以及战略孵化项目的人才引进，为公司关键职位和未来发展提供顶尖人才支持；
- 致力于招聘团队的专业能力提升，通过系统培训和实践机会，增强团队对最新招聘技术和趋势的掌握；
- 构建并管理面试官团队，制定准入标准，开展赋能培训，建立持续提升机制，提高面试官的专业性和面试质量；
- 统筹校园招聘活动、校企合作，吸引优秀毕业生，为公司注入新鲜血液并构建人才储备。

2.2.2 HRBP 职责

- 根据公司整体制度，细化所负责组织的招聘管理实施细则，确保招聘流程与公司政策一致，并推动招聘目标的顺利实现；
- 负责评估所负责组织的招聘需求，确保需求的合理性和合规性，为组织提供高效且符合标准的人才引进方案；
- 组织并指导招聘团队及面试官的能力提升培训，进行认证与管理，以提高团队的专业水平和面试质量；
- 落地推动校园招聘实施工作，以及校园合作项目的开展，建立与高校的合作关系，为公司吸引和培养优秀人才；
- 利用数据分析工具回顾招聘流程和结果，持续审视和优化招聘流程，消除瓶颈，提高招聘效率和候选人体验。

2.2.3 用人部门职责

- 根据组织发展战略和人员规划，及时、准确地识别并提交招聘需求，确保招聘流程的及时启动；
- 负责评估和管理所在组织的招聘需求，确保需求与组织目标相符、满足团队结构的补充性以及市场招聘行情的适应性；
- 遵循公司招聘流程，参与候选人的甄选和录用决策，与 HRBP 和招聘组织密切合作，确保招聘质量和合规性；
- 积极参与面试官培训和认证，不断提升个人面试技巧和人才评估能力，提高招聘质量和效率，展示企业专业的面试官形象；
- 负责新入职员工的引导和试用期管理，帮助他们快速融入团队，并进行绩效跟踪和评估，确保人才与团队和公司战略的长期契合。

3 招聘原则和标准

3.1 招聘原则

3.1.1 合法性原则

开展招聘工作需遵守国家、地方法律法规，维护公司雇主品牌形象。

3.1.2 公平、公正、公开原则

招聘工作一律由招聘 HR 统一负责内部和外部信息发布，确保信息公开，相同岗位的选拔程序和评价标准一致，确保人才引进公平、公正。

3.1.3 择优录取原则

在招聘活动中，严格按照公司招聘原则、岗位标准、根据候选人与岗位的匹配度，择优录取。

3.1.4 回避原则

在面试过程中，应避免涉及亲属关系的面试情形，同时也需避免推荐人与被推荐人之间的直接面试。亲属或密友应避免在同一部门内就职，或在公司相关的关键职位上任职，以维持职场的公正与客观。

3.2 招聘标准

3.2.1 录用标准

- 本科及以上学历（美术相关岗位/强绩效岗位放宽为大专）；
- 至少经过 2 轮面试，面试官人数 ≥ 2 ，全流程考核评估合格；
- 符合岗位对体检的要求、背景调查无异常、薪酬流水真实无造假，无不良记录，认可并接受公司管理方式和企业文化。

3.2.2 禁止录用情形

- 全日制用工年龄未满 18 周岁者，非全日制用工年龄未满 16 周岁者；
- 全日制用工与原工作单位尚未终止劳动关系/未办妥离职手续/不能出具离职证明且不签订已与前一单位解除劳动关系声明者；
- 列入外部企业失信名单人员/有违法违纪记录；
- 回避原则中规定的情形；
- 体检结果严重不符合公司体检要求的人员；
- 背景调查结果为红灯人员；
- 不符合离职返聘规则。

3.2.3 离职返聘

3.2.3.1 返聘原则

遵循公司招聘管理制度原则；原实习生、勤工助学、平台用工、小时工、兼职均不受返聘条件限制；P3/P4 职级岗位空缺鼓励外部招聘，不建议录用离职返聘员工。

3.2.3.2 返聘条件

- 全职正式员工和全职三方用工中从公司离职的优秀员工；

- 离职原因不涉及试用期淘汰、试用期主动离职、业绩不达标、不续签劳动合同、违反公司规章制度、劳动仲裁、支付经济补偿金等情形；
- 返聘人员离职前，司内绩效等级不能有 C。

3.3 特殊录用审批

对于不符合公司招聘标准的人员，但属于公司紧缺人才，且通过面试流程的，可申请特批录用，各组织需严格控制特批比例。（禁止录用情形不可进行特殊录用审批。）

3.3.1 薪酬超带宽审批

候选人定薪薪酬超过级别薪酬带宽，HRBP 组长和部门负责人同意录用后，HRBP 发送邮件报备至招聘 COE 处抄送至人事行政部负责人，由招聘 COE 复核后发送邮件至对应 CXO 审批，审批通过后方可走系统录用流程。

3.3.2 其他类型

学历不达标、背调黄灯、体检不合格、测评不符合录用标准、不符合离职返聘条件（禁止录用情形除外），HRBP 组长和部门负责人同意录用后，HRBP 发送邮件报备至招聘 COE 处抄送至人事行政部负责人，审批通过后方可走系统录用流程。

4 招聘渠道

4.1 内部招聘

4.1.1 定义

内部招聘是指公司根据机会均等的原则，在出现职位空缺时，从内部进行招聘的过程

4.1.2 原则

- 当公司出现职位空缺，应首先考虑内部员工，通过内部招聘程序填补空缺，内外部人才招聘标准

需保持一致；

- 申请者在公司期间没有违反公司规章制度的行为，绩效评估中表现良好，最近两次绩效不能有 C；
- 申请者的技能和经验应与所申请职位的要求相匹配，具备职位所需的资格认证或许可；
- 申请者具有积极的工作态度和强烈的责任心，具有进一步发展的潜力和愿望，愿意接受新的挑战；
- 司内转岗/司内晋升的管理者 3 个月内不得从原组织招聘所需人员；
- 无论结果如何，向所有参与应聘的员工提供反馈，为未通过的候选人提供职业发展建议和支持。

4.1.3 适用人群

内部招聘适用于专业类岗位的平级调动。（员工希望在同一职级内，从一个专业岗位调换到另一个专业岗位，以寻求更符合自身兴趣和专长的发展机会）

注：如涉及专业岗位向管理岗位转变、管理岗位之间的调整、职位晋升、应聘高阶岗位等场景，适用于人才发展“干部选拔任用相关管理办法”。

4.1.4 实施流程

4.1.4.1 职位发布

HRBP 在发布招聘岗位时同步发布至内推平台，确保职位信息在所有内部渠道同步更新。招聘组织要保证内推平台招聘信息实时更新，以便员工随时查看最新岗位。

4.1.4.2 信息获取

员工可以通过内推平台访问最新的企业招聘信息，根据自身兴趣、能力和职业规划，选择合适的岗位进行深入了解，有意愿的员工可以在平台上应聘合适的岗位。

4.1.4.3 应聘申请

员工在选择心仪的岗位后，通过内推平台提交应聘申请。申请材料需包括个人简历、工作绩效、自我评价等，以便 HRBP 和用人部门进行评估。

4.1.4.4 资格审核

HRBP 对应聘者的资格进行初步审核，确保符合职位基本要求。及时通知应聘者审核结果，对未通过者提供反馈。

4.1.4.5 面试与评估

对符合条件的候选人，HRBP 与相关部门协调安排面试，对候选人进行进一步评估，可能包括笔试、面试、实操测试等多种评估方式。

4.1.4.6 录用决策

HRBP 与相关部门负责人共同决定最终录用人选，HRBP 通过邮件向被录用者发送录用通知。

4.1.4.7 岗位调整与入职

HRBP 协调新员工与原岗位的交接工作，完成新员工的调动流程，包括合同签订、培训等。

4.2 伯乐推荐

4.2.1 职责权限

- 招聘 COE：设计伯乐机制流程，维护推荐机制的流畅性和有效性，季度收集并复核伯乐推荐奖励申报情况，进行积分兑换。
- HRBP：维护内推岗位展示真实有效，优先推进被推荐人的招聘流程，并做推荐人反馈。负责全流程中的任职资格初审、入职前背调、推荐奖励记录和申报。
- 用人部门：负责被推荐人的专业技能面试，录用后按节点反馈转正情况；
- 推荐人：依照公司流程，向公司推荐符合任职资格的人才，向被推荐人提供适当的引导和帮助。

4.2.2 推荐流程

4.2.2.1 职位发布：HRBP 发布职位同步至内推平台；

4.2.2.2 推荐候选人：招聘系统内推界面，上传被推荐人简历，由招聘 HRBP 筛选后推荐至相关需求

部门，推荐人不得直接推荐简历至用人部门；

4.2.2.3 面试：用人部门筛选通过的候选人，招聘 HRBP 推动面试全流程；

4.2.2.4 录用审批&入职：面试通过后，按标准走相关录用审批流程及入职流程；

4.2.2.5 过程记录：推荐人可以在招聘系统中查看被推荐人的流程节点信息；

4.2.2.6 伯乐推荐激励：伯乐推荐激励会在候选人入职的一定周期内进行发放结算。

4.2.3 推荐激励

伯乐推荐激励根据不同职级和不同阶段设置奖励积分，积分兑换以一定周期进行。详情参照《禅游科技内推使用指引》。

注：被推荐人首次推荐未成功入职，6 个月以内再次面试后被公司录用的，只享受转正的推荐奖励。

4.2.4 推荐管理

4.2.4.1 推荐原则

- 推荐人不得干涉用人部门录用、转正考核决策，不得越过 HRBP 直接向用人部门推荐，不得向公司直接或间接推荐亲属到自己所在部门任职；
- 推荐人提供的被推荐人简历应该准确真实，不得协助被推荐人做任何隐瞒，包括但不限于学历、工作经历、身体状况等，否则将取消其推荐候选人的资格。

4.2.4.2 不符合伯乐推荐奖励场景

- 推荐人与被推荐人属于亲属、上级推荐下级岗位、直接业务关联岗位的；
- 人事行政部门人员、部门 HRBP 推荐的；
- 推荐人隐瞒应当告知公司关于被推荐人信息（工作经历、相互关系等）；
- 被推荐人首次面试未通过，6 个月后自主重新面试并被公司录用的；
- 因本公司项目解散或人员辞退，出于人员安置消化等原因推荐的；

- 推荐人在职期间未遵守公司各项规章制度，与公司价值观相违背的；
- 其他不符合推荐条件的情况。

4.3 校园招聘

4.3.1 校园招聘目的

校园招聘是公司人才发展策略的核心部分，旨在引进并培养具有潜力的高校应届毕业生，优化人才梯队，确保关键岗位和管理层的人才供应，并为公司的长期发展储备关键后备力量。

4.3.2 校园招聘计划制定和实施

当期制定详细的校园招聘计划，包括规划预算、人才画像、人员数量、时间安排、选拔标准、薪酬方案、录用流程；

校园招聘标准和实施流程区别于社会招聘，具体详情参照当期校园招聘方案。

4.4 线上招聘平台招聘

招聘 COE 负责统一集采、管理公司线上招聘平台的账号和道具资源，包括但不限于 VIP 账号、招聘平台道具、广告资源等；

各业务组织可以根据实际的招聘需求和目标人才市场的特点，推荐合适的线上招聘平台，以提高招聘效率和质量。

4.5 猎头、RPO 招聘

招聘 COE 管理猎头渠道供应商及 RPO 渠道供应商，如有高级岗位需求和重点难点岗位突破，需要使用猎头/RPO 供应商渠道，经过招聘 COE 邮件审核后方可使用。

4.6 其他渠道

除了常规的线上招聘平台、猎头服务和 RPO 之外，公司也将积极探索和利用其他多元化的招聘渠道，以吸引更多广泛的人才群体，满足公司多样化的人才需求。

5 招聘实施

5.1 招聘需求

5.1.1 定义

5.1.2 招聘审批

5.1.2.1 季度常规需求

部门负责人需根据业务目标、成本预算和外包情况，在每季度初与 CXO 沟通社招岗位需求。经审批后，可通过系统批量提交岗位申请。

5.1.2.2 新增特批需求

- 对于季度计划之外的新增岗位需求，部门负责人应向对应 CXO 发送邮件，并抄送人事行政部负责人和招聘 COE；
- 邮件中应详细说明岗位增设的业务需求、预期目标、对业务的潜在影响，以及不能推迟至下一季度招聘的具体原因；
- 获得对应组织 CXO 审批通过后，方可在系统中正式提交招聘需求审批。

5.1.2.3 离职替补、试用期离职替补、实习

可以直接通过系统进行招聘审批流程，需抄送招聘 COE。

5.1.2.4 校招

校招岗位需求由校招项目组统一审核。审核通过后，方可在系统中提交招聘需求审批。

5.1.2.5 招需审批节点

招聘类型	需求类别	直接主管	部门负责人	HRBP 组长	对应组织 CXO	备注
社招	季度常规需求		√	√	√	抄送 HRBP、招聘 COE
	新增特批	√	√	√	√	抄送 HRBP、招聘 COE
	离职替补	√	√	√	√	抄送 HRBP、招聘 COE
	试用期离职替补	√	√	√		抄送 HRBP、招聘 COE
	实习	√	√	√		抄送 HRBP、招聘 COE
校招	校招	√	√	√	√	抄送 HRBP、招聘 COE

5.1.3 需求完成度监控

招聘 COE 将持续监督招聘进度，确保招聘活动与审批时确定的目标和预算相符，并根据市场和业务变化适时调整策略。

5.2 渠道选择与招聘广告发布

5.2.1 原则

直接主管向 HRBP 提交招聘广告，由 HRBP 进行合法合规的优化，并选择最合适的招聘渠道进行信息发布，内容包括岗位名称、职责、要求等关键信息，且必须遵守非歧视原则，同时，每个岗位信息需同步至内推渠道。

5.2.2 招聘广告发布要素

- **岗位名称：**定位准确、简洁准确、侧重点突出，通过名称可以快速获取工作方向和内容；
- **岗位职责：**建议明确岗位核心要素 3-5 条，依据事情重要程度排序，内容精简有条理；
- **任职要求：**建议条数≤岗位职责数目，以学历&工作年限+经验要求+技能要求+综合素质构成；
- **薪酬待遇：**公司薪酬福利描述符合实际定薪范围；
- **企业概况：**传达公司企业文化、发展理念、资源优势、福利政策、职业发展等。

5.2.3 招聘广告发布注意事项

- **合法合规：**明确招聘广告符合国家法律法规，不含虚假、误导性信息。遵守相关政策，如不得发布涉及非法就业、传销等违法信息的广告；
- **避免歧视：**尊重劳动者的合法权益，避免在广告中出现性别、年龄、民族、地域、宗教信仰等歧视性内容；
- **真实诚信：**岗位职责、任职要求、薪资待遇符合实际，避免出现虚假、夸大宣传；
- **言辞礼貌：**广告用词应礼貌、尊重，避免出现侮辱性、贬低性词汇，展示企业良好形象；
- **保护隐私：**不得非法收集、使用和泄露应聘者的个人信息，尊重和保护应聘者的隐私权。
- **关注应聘者体验：**根据岗位需求和招聘进度，定期更新招聘广告，以确保广告的时效性。

5.3 收取简历与人才库建立

通过多渠道收集应聘者简历，进行分类、整理和筛选后录入公司招聘系统，建立人才库，并严格遵守数据保护规定，确保应聘者信息安全。

5.4 笔试测评

5.4.1 测评形式

- **外部测评工具：**外部三方公司提供测试题，侧重于数字、文字、图形逻辑思维能力测试和职业性格测试；
- **内部笔试题：**公司内部提供的笔试题，侧重于专业技能和知识在实际场景中的运用能力；

5.4.2 外部测评工具

外部测评作为选拔过程中的一个重要工具，旨在通过专业的第三方服务，为公司提供更全面、客观的候选人评估。使用外部测评时需与其他选拔工具（如面试、背景调查等）结合，对候选人形成综合评估。招聘组织定期对外部测评结果进行质量评估，确保测评的有效性和可靠性，并进行供应商的优化选择。

- P7&M1 级别及以上的岗位，建议采用外部测评，以确保核心人群的选拔质量；
- 涉及公司核心信息的岗位，如财务、法务、审计、人事等，建议均采用外部测评，以增强岗位匹配度和风险控制；
- 原则上同一外招候选人不得重复测评，测评有效期为 6 个月。

5.4.3 内部笔试题

旨在评估候选人的专业技能和知识，特别是在实际工作场景中的应用能力，设计时需遵循以下原则：

- **题目设计与实际需求相符：**题目应紧密结合岗位的实际工作内容，避免设计过于复杂或与岗位关联度低的题目，确保题目的设置能够真实反映候选人的工作能力；
- **合理性：**内部笔试题的设计应考虑完成时间的合理性，避免设置需要过长时间才能完成的题目。题目难度应与岗位级别和职责相匹配，既不应过于简单，也不应过分追求难度；
- **创新性：**鼓励创新性题目的设计，以评估候选人的创新思维和问题解决能力；
- **反馈建议：**为候选人提供试题反馈，无论结果如何，帮助他们了解自己的表现和提升空间；
- **合规保密：**确保内部笔试题的设计与实施符合相关法律法规和公司政策，保护试题的保密性，避免泄露给无关人员。

5.5 面试甄选

5.5.1 面试形式

面试形式包括单独面试、集体面试、小组面试等，结合行为面试、情景模拟、技能测试、案例面试、角色扮演、公文筐面试等多种方法，以全面评估候选人的能力和适应性。

5.5.2 面试安排

5.5.2.1 面试邀请

HRBP 需深入理解岗位要求，协调并确定面试时间，向候选人发出面试邀请，对于意向不强的候选人进行二次沟通增强吸引力，最后通过招聘系统发送包含详细信息的正式面试邀请函。

5.5.2.2 面试接待

HRBP 需准备候选人电子版简历供面试官参考，以专业和热情态度接待候选人，确保面试准时并处理应急情况，如遇候选人无法参加，主动联系并重新安排面试时间。

5.5.3 职责分工

用人部门：综合评估候选人的工作经验、专业技能、岗位匹配度及综合素质，并记录面试过程；

HRBP：评估候选人的文化适应性、稳定性，并提供反馈与协调，确保录用决策一致性。

5.5.4 面试官配置规则

5.5.4.1 常规面试官配置

面试环节至少由 2 名面试官参与，包括专业、人力资源、管理层面试的代表，以全面评估候选人。

候选人级别	专业一面	专业二面	人力资源面试	管理面试
P5 及以下	直接主管 /该岗位同级别及以上人员	/	HRBP/HRBP 组长	部门负责人
P6	直接主管 /该岗位同级别及以上人员	直接主管 /该岗位同级别及以上人员	HRBP/HRBP 组长	部门负责人
P7/M1 及以上	直接主管 /该岗位同级别及以上人员	部门负责人	HRBP 组长	对应组织 CXO

5.5.4.2 HRBP 岗位候选人复试规则

- 实习岗位：BP 组长终试；
- P3~P5 级别：对应板块 COE 终试；
- P6 级别：人事行政部门负责人和对应板块 COE 联合终试；
- P7/M1 及以上：人事行政部门负责人和对应板块 COE 联合面试，通过后推荐对应组织 CXO 终试。

5.5.5 面试环节注意事项

面试环节需遵守基本礼仪，准时、尊重且友好；面试官提问应有重点，围绕考察关键点深挖；建立积极沟通，确保信息交流准确完整；面试官应具备与招聘岗位相关的专业知识，以便准确评估候选人的专业能力和潜力；严格保护候选人隐私，遵守隐私政策和法规。

5.6 定薪及薪酬谈判

5.6.1 定薪原则

综合考量市场竞争力、内部一致性、候选人原薪酬及内部技能经验定级，然后确定薪酬，确保薪酬公正合理。如发现候选人提供虚假信息，将取消其录用资格。

5.6.2 定谈薪规则

5.6.2.1 HRBP 定谈薪权限

HRBP 职级	定谈薪权限范围	薪酬职级对照表公开范围
P3	/	/
P4	强绩效岗位、实习岗位	强绩效岗位、实习岗位
P5	P6 及以下岗位	P6 及以下岗位
P6	P7 及以下岗位	P7 及以下岗位
P7&M1 及以上	P8&M2 及以下岗位	P8&M2 及以下岗位

5.6.2.2 司内薪酬结构

参照司内职级薪酬对照表

5.6.2.3 薪酬证明与核实

定谈薪阶段，候选人需提供近 6 个月真实薪酬流水以供核实，包括薪资、五险一金、奖金、津贴等，如特殊情况无法提供公司可合理定薪；薪酬流水将保密存档，仅用于定薪参考。

5.6.2.4 拟定薪最终节点决策人建议

候选人级别	候选人薪酬	HR	部门负责人	对应组织 CXO
P6 及以下	拟定薪≤50 分位	√		
	50 分位<拟定薪≤100 分位		√	
	100 分位<拟定薪			√
P7&M1 及以上	全部			√

5.6.2.5 薪酬谈判

- **准备阶段：**在与候选人进行薪酬谈判前，招聘团队应充分了解市场行情、公司内部薪酬体系及候选人的专业能力与经验，以制定合理的薪酬预期；
- **灵活谈判：**在谈薪过程中，应保持灵活性，根据候选人的实际能力和岗位需求适当调整薪资范围；
- **明确福利待遇：**除了基础薪资外，还应清晰说明公司提供的其他福利待遇，如奖金、津贴、保险、餐食等，以帮助候选人全面了解薪酬包；
- **保密原则：**谈薪过程中涉及的所有信息和细节均属机密，参与人员必须严格遵守保密规定；
- **决策与反馈：**谈薪结束后，应迅速做出决策，并及时向候选人反馈结果，以保持高效的招聘流程。

5.7 OFFER 审批发放

5.7.1 OFFER 录用审批节点

候选人级别	候选人薪酬	BP 组长	部门负责人	对应组织 CXO	备注
P6 及以下	拟定薪≤100 分位	√	√		抄送人事行政部负责人和招聘 COE
	100 分位<拟定薪	√	√	√	抄送人事行政部负责人和招聘 COE
P7&M1 及以上	全部	√	√	√	抄送人事行政部负责人和招聘 COE

5.7.2 OFFER 发放

HR 使用公司统一的 OFFER 模板，通过招聘系统向候选人发放 OFFER 函；确保 OFFER 中所有的信息

准确无误，包括职位、部门、职级、薪酬等；明确 OFFER 的接受期限和所需材料，及时收集候选人反馈，进行内容解读。

5.8 背景调查

为确保招募到诚信、合格的人才，公司采用第三方公司进行调查服务，对候选人进行全面的背景核实。HR 在获得候选人授权后才可开启背景调查流程，HR 需密切关注受调人的身份及所提供信息的真实性。

5.8.1 调查对象及内容

- 应届生与实习生：身份信息、不良前科、吸毒记录、网贷黑名单、诉讼及被执行情况、商业关联风险、学历验证；
- 拟定级 P6 及以下候选人：对候选人最近一家公司进行详细背景调查（若该公司服务期未满 1 年，则需调查最近两家公司）；
- 拟定级 P7/M1 及以上候选人：对候选人近两家公司进行背景调查（若最近一家公司服务期满 3 年，则只需调查最近一家公司）；
- 其他：如有其他特殊岗位或者特别人才储备，建议调查近两家公司。

5.8.2 调查结果及应用

- 绿灯：代表查询结果“真实，无负面信息/记录”，无风险，可以正常录用；
- 蓝灯：代表查询结果“略有差异”，低风险，HR 可自行判断是否录用；
- 黄灯：代表查询结果“存在一定差异或当前阶段无法核实”，中风险，HRBP 组长和部门负责人评估可以录用后，HRBP 发送邮件报备至招聘 COE 处抄送至人事行政部负责人；
- 红灯：代表查询结果“不属实，有负面信息/记录”，高风险，禁止录用。

5.9 入职体检

5.9.1 体检要求

- 所有员工需提供近三个月内在县区级以上医院进行的体检报告原件；
- 体检报告须为原件（纸质版需打印出来），并加盖医院公章或由医师签字确认，以确保其真实性和有效性；
- 体检项目中须包含以下四项：
 - 常规体检：包括身高、体重、血压、内科、外科等项目的检查，以评估员工的基本健康状况；
 - 血常规：通过检测血液中的各种指标，评估员工的血液健康状况；
 - 尿常规：通过检测尿液中的各种指标，评估员工的泌尿系统健康状况。
 - 胸透：通过 X 光检查胸部，以排除肺部疾病等潜在问题；
 - 心电图：检查心脏的电活动，评估心脏功能是否正常。

5.9.2 体检报告提交与审核

员工需在入职前将体检报告提交给指定对接人，公司将对体检报告进行审核，如有任何疑问或不符合要求的情况，及时与员工沟通并要求补充体检或重新进行体检。

5.10 入职报道

候选人在约定时间内持 OFFER 中所需的资料到公司报道，SSC 同事将为候选人办理入职手续，并于入职一个月内签署劳动合同；HRBP 引领新员工领取办公设备，介绍公司情况，引领新员工参观公司、介绍同事；导师向新人介绍本部门组织结构、认识工作相关接口人，熟悉业务流程，在工作中提供帮助。

6 招聘档案管理

HR 应将所有应聘者资料上传至招聘系统进行存档，包括但不限于候选人简历、面试评价、测评报告、背景调查等，招聘 COE 会不定期检查招聘档案的规范性，并将检查结果做通报。

7 面试官管理

为提升面试质量和效率，确保选拔高素质人才，我们将实施面试官评估和分级制度，确保评估准确。同时，保持评审的透明公正，并优化资源配置，为需要提高的面试官提供必要培训，以提升整体面试水平。

- 面试官需参加人力资源部组织的面试官培训，并接受面试官资格考核；
- 面试官需通过面试官资格认证，方可参加面试；
- 人事行政部将不定期对面试官进行考核，对于存在严重招聘质量问题或其他不良行为的面试官，将取消其面试资格。

8 招聘效果评估

招聘过程结束后，招聘 COE 需对招聘效果进行认真分析，总结经验并寻找改进措施。

- 为保障招聘质量，所有参与面试环节的人员需具备面试官资格；
- 各招聘环节均按标准流程规范执行，招聘 COE 将不定期对招聘实施规范性进行监查，如有违反制度、违规操作或违背诚信原则的行为，将视具体情形对相关责任人进行处罚；
- 招聘 COE 定期从招聘需求完成度、招聘漏斗情况、招聘周期、新员工绩效表现等方面评估效率；
- 年度进行招聘满意度调研，最终结果应用至 HRBP 年度考核中。

9 解释

本制度自发布之日起生效，最终解释权和修订权归人事行政部。