

# 北京通用人工智能研究院

## 员工招聘管理办法

**第一条** 员工招聘工作秉持“公平、公正、公开、择优”的原则进行。

**第二条** 研究院各部门结合自身实际需要，每年拟定一次用人计划，填写《年度人员招聘需求表》（附件 1），提出申请，分管副院长签字后，由人力资源部初审报分管人力领导审核、院长审批后执行。

**第三条** 招聘程序一般包括以下步骤：

（一）在人员编制总额的范围内提交招聘需求，编制招聘计划，并报批；

（二）发布招聘信息，筛选简历；

（三）笔试、面试、Talk；

（四）聘任委员会、院务会评审

（五）录用；

（六）办理聘用相关手续；

（七）签订合同。

**第四条** 招聘新员工的渠道包括但不限于以下五种：

（一）各大院校供需见面会；

（二）人才招聘会；

（三）猎头公司推荐；

（四）招聘网站及对外公告；

（五）内部员工推荐。

## **第五条 录用审批流程**

管理序列人员,由部门负责人提出录用意见,人力资源部初审,业务分管院长复审,聘任委员会和院务会评审,经院长审批后录用。研究/技术序列人员,由部门负责人提出录用意见,人力资源部初审,分管院长复审,聘任委员会和院务会评审,经院长审批后录用。职能序列人员,由部门负责人提出录用意见,人力资源部初审,业务分管院长复审,经院长审批后录用。

**第六条** 对违反招聘纪律的应聘人员,视情节轻重,分别给予取消考试资格和聘用资格的处罚。

**第七条** 在招聘人员时实行回避制度。员工在招聘工作中发现有亲属应聘时,应主动说明并回避,没有实行回避的,取消聘用资格,追究相关领导责任。

**第八条** 本办法由人力资源部负责解释。

**第九条** 本办法于 2021 年 10 月 21 日院务会审议通过,自发布之日起施行。

附件: 年度人员招聘需求表

附件：年度人员招聘需求表

申请人：

填报时间：

拟招聘 部门	拟招聘岗位	用人性质  (正式、双 聘、劳务)	数 量	拟聘人员要求	备 注
部门负责人意见： <div>日期：</div>					
人力资源部意见： <div>日期：</div>					
分管院长意见： <div>日期：</div>					
院长意见： <div>日期：</div>					