

员工聘用管理办法

1. 目的

为明确并规范本公司员工招聘录用程序，明确各单位权责，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于上海淘米网络科技有限公司、上海圣然信息科技有限公司之全体正式员工。

3. 员工招聘

3.1 招聘需求审批

3.1.1 年度招聘需求

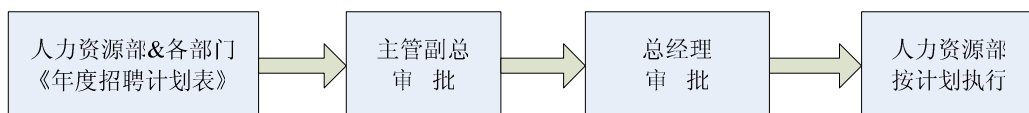
人力资源部在每年12月组织各部门制定下一年度招聘计划，各部门根据各自运营状况，预估年度人员需求，经报总办审批通过后执行。人力资源部将按最终审批通过的《部门年度招聘计划》进行日常招聘，并在每月与用人部门进行沟通，以确定对招聘岗位的具体需求按需进行招聘。

3.1.2 临时增人招聘需求

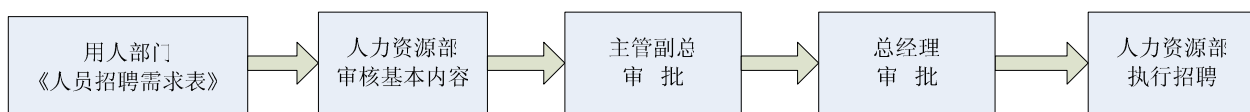
在年度招聘计划总体指导下，若用人部门临时有人员增加计划，根据实际工作需求，将招聘需求上报总办和人力资源部，经审批确认通过后，人力资源部将进行招聘工作。

3.2 招聘需求审批流程

3.2.1 年度招聘计划审批：



3.2.2 临时招聘需求审批：



3.3 招聘面试流程

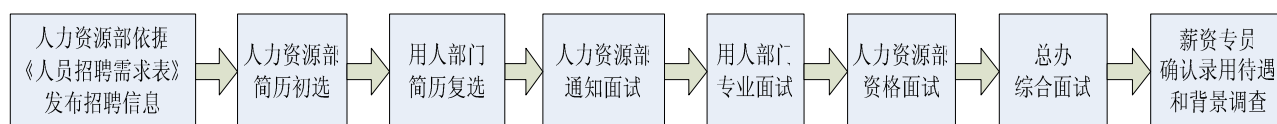
3.3.1 人力资源管理在收到批准的《招聘需求申请表》后，应立即采取展开招聘工作，并及时完成人力需求申请。普通岗位标准招聘周期为一个月，特殊岗位招聘周期为2-3个月。

3.3.2 新员工招聘方式由人力资源部按人才市场供需状况，采用适当途径进行招聘。凡经由广告媒体、猎头公司等进行的员工招聘费用，由人力资源部按成本分摊原则提列为用人部门的用人成本。

3.3.3 凡经笔试或面谈后录用的员工,其笔试及面试记录必须与录用员工的个人资料同时建档保存。

人力资源管理部正式发《录取通知书》前将对意向录用的员工进行个人背景、工作业绩及工资记录的调查;如查证后确定聘用的员工填写资料不实,则取消其录用资格。

3.3.4 面试流程图



4. 内部推荐

- 4.1 公司鼓励内部员工推荐人才加入公司,并对成功的推荐人给与发放伯乐奖金。
- 4.2 内部推荐的定义范围:即本公司员工依公司公开招聘岗位要求,在职位发布有效期内向人力资源部推荐相符的应征人选,以正式录用并通过试用期考核为准。
- 4.3 被推荐人的简历必须经由推荐人转交人力资源部,并参加公司的标准面试,未经推荐人转交而直接投递的简历将不被认定为内部推荐。
- 4.4 推荐奖金标准为:高级技术人才类为 1000 元/人,非技术类基础人才为 500 元/人。行政及客服类职位不设推荐奖金。组长级(含)以上主管基于职责,推荐本组岗位任职者及人力资源部员工推荐人选均不享有推荐奖金。

5. 员工录用基本标准

- 5.1 基本录用资格:年龄符合所在工作地区之法定工作年龄范围,需具备担任该职务的知识和技能,身体健康无违法记录者。
- 5.2 凡有下列情形之一者,不得予以录用:
 - 5.2.1 有吸毒前科、刑事诉讼尚未结案或通缉在案者;
 - 5.2.2 曾任职本公司受严重处分或因绩效不佳、旷职而被辞退者;
 - 5.2.3 患有传染性病、精神疾病或患有其他重大疾病致使无法正常工作者;
- 5.3 若需录用本公司离职员工而未具上述情形者,应由人力资源部门提供离职人面谈记录,并向其原主管了解该员工在职时工作表现。
- 5.4 基于利益回避及维护原则,凡构成下列任何一种情况,需经由总办特别核准后方可录用,且应严格遵循下述规定:
 - 5.4.1 公司员工的亲属(指父母、兄弟姐妹、配偶及子女等)因录用而成为公司员工者,不得任职于同一部门或担任有直接从属关系的工作。
 - 5.4.2 若应征者其近亲与任何一家我公司的供货商、客户、或竞争公司有雇佣关系或在财务上有直接或间接之利益关系者,需避免担任可能造成个人利益与公司利益之间冲突的相关职务。
 - 5.4.3 已任职员工如得知将面临(不限于)上述情况时,应主动并及时向部门主管及人力资源部门

主管报告说明任何个人利益与公司利益互相抵触的情况。

6. 录用工资和福利

- 6.1 凡录用人员的工资，起算日以该员工报到日为基准。
- 6.2 新进员工本公司工龄之计算，以公司之计算标准为基准。
- 6.3 员工福利依照公司《员工手册》相关规定执行。

7. 试用期和转正

- 7.1 新进员工首次签订的劳动合同期限均为三年，其中包括三个月试用期。所有新进员工需经过试用期，以确认该员工是否称职。
- 7.2 试用期结束前两周，由人力资源部将《员工转正审批表》交员工本人完成试用期小结，员工应于5日内完成个人小结，并将电子版发送直接主管、总办审批，抄送人力资源部备案。
- 7.3 人力资源部在收到员工小结后3日内通知用人部门完成《员工试用期考核表》。
- 7.4 《员工试用期考核表》及《员工转正审批表》需经小组长、主管副总和总经理批准同意方可转正。如试用期间员工表现突出，可提前转正。
- 7.5 转正员工由人力资源部负责安排与总经理面谈，确认评估结果，最后将审批结果反馈给人力资源部。
- 7.6 若员工在试用期内品行欠佳或用人部门认为不合格，部门主管需填写《员工试用期考核表》，提供合理证据证明该员工不胜任该岗位，经总办协商后确定后，由人力资源部办理解除劳动合同手续。
- 7.7 通过转正审批手续的员工，在试用期结束时，由人力资源部通知员工本人及薪资核算人员，按照转正日核算当月薪资。
- 7.8 新进员工于试用期间申请辞职，需提前3日正式提出申请，并依照公司规定办理离职手续。

8. 合同期满续聘规范

- 8.1 人力资源部将于员工劳动合同期满 40 日前，正式通知该部门组长及总监。
- 8.2 用人部门主管，应于收到正式通知后 7 日内与人力资源部门确认是否续约。
- 8.3 人力资源部门在劳动合同期满前 30 日，发书面《劳动合同期满通知书》给员工。
- 8.4 员工《劳动合同期满通知书》后，应于 3 日内回复确认，逾期未回复视同终止聘用；同意续约者，应于到期前 2 日内完成续约手续。
- 8.5 员工同意续约却未按时签订劳动合同者，由此而造成公司人力资源短缺及业务损失，须负损失赔偿责任。
- 8.6 合同期满而不续约者，应按公司离职作业规范办理离职手续。

9. 员工离职

- 9.1 员工个人申请辞职，需提前 30 天书面提出，并经部门总监及人力资源部主管面谈，实际了解辞职原因，以免人才不必要之流失，或作为日后改善方案。
- 9.2 员工申请辞职被批准后，于离职当天填具《离职清单》，由离职人员会同有关部门办理离职手续，完成后始可离职，并于离职当日下班前缴回《离职清单》后方开具《离职证明》。
- 9.3 离职员工最后月薪，仍照正常程序于隔月五日发薪，超休年假及积欠公司款项等部分，须在离职前结清，并完成离职手续。离职手续未办妥或未移交清楚者，公司将不予开具《离职证明》。

10. 附则

- 10.1 本制度由人力资源部负责制定与修改，经公司总经理批准后执行。
- 10.2 使用表格《招聘员工申请表》、《部门年度招聘计划》、《劳动合同期满通知书》、《员工试用期考核表》、《员工转正审批表》、《离职清单》、《离职证明》

修订日期：2009年11月17日