

917 内部推荐奖励制度

2017 年版

一、目的

为了适应公司发展需要，配合公司的人才战略，提高人才引进工作的效率和质量，鼓励员工积极推荐合适人才，同时为规范人才推荐流程，特制定公司内部推荐奖励制度。

二、适用范围

本制度适用于才盛人才服务有限公司的全体正式员工（人力资源部员工除外）。

三、人才推荐原则

- 1、坚持德才兼备、以德为先，择优录用的原则。
- 2、坚持同等条件优先内部推荐的原则。
- 3、被推荐人的必备条件：
 - （1）满足招聘岗位任职条件；
 - （2）认同公司价值观和公司文化；
 - （3）具有良好的职业素养。

四、职责界定

1、公司人力资源部职责：负责本办法在公司的组织、落实、跟踪及推荐资料的登记、整理、收集和保密工作。对于极重要岗位，人力资源部有权对被推荐人进行背景调查。

2、员工：根据推荐流程，积极向公司推荐符合任职条件的人才，推荐成功后，可

向被推荐人提供适当的引导和帮助。原则上公司员工应回避推荐本人的直接下属，特殊情况报总经理审定后执行。

3、总经理：负责监督、检查本办法的实施情况。

五、推荐流程

1、人力资源部每月 5 日前将需推荐的空缺岗位整理、提交至相关领导审核，并定期在公司 QQ 群发布《内部推荐岗位公告》，包括招聘岗位信息、招聘周期、奖励金额等。

2、员工根据公布的《内部推荐岗位公告》所列的岗位任职资格，来推荐候选人。推荐人以电子邮件或文本形式将被推荐人简历、《内部推荐申请与审批》等资料发至人力资源部，并于推荐申请中注明推荐人的姓名、部门及与被推荐人的真实关系。

3、人力资源部严格按流程安排面试，面试后将结果反馈给推荐人，并于每月 10 日前向总经理汇报上月本办法的执行情况。（因特殊情形推荐本人直接下属的公司员工，本人应在被推荐人的面试中回避。）

4、被推荐人经面试选拔合格，公司决定录用的，人力资源部应在《员工花名册》中注明该员工属内部推荐，及与推荐人关系。

六、推荐成功和奖励办法

1、奖励办法：

（1）根据岗位，设置不同的奖励金额

表 1-1

推荐类别	奖励金额
职能部门或部门普通岗位人才	200 元
专业技术人员或部门重要岗位人才	400 元
中层管理人员、项目负责人	600 元
副总经理、或公司经理级人员	800 元

备注：

(1) 对推荐人的奖励发放：被推荐人通过试用期考核成为公司正式员工(发放 100%)。

(2) 公司设立“伯乐”奖，每年度根据年累计的内部推荐情况，推选出成功推荐(需入职满一年以上)人数最多的员工，在公司年会上给予嘉奖。

(3) 凡积极参与并成功推荐人才的员工，人力资源部负责在档案中给予记录，并作为该员工年度评优及考核的参考依据之一。

2、推荐管理：

(1) 公司以下员工推荐外部人才，不列为奖励范围；

推荐人与被推荐人为直接上下级关系(特殊情况下需报总经理审批)；人力资源部部门员工。

(2) 以下情况取消奖励的发放并收回已发放奖励：

被推荐人员所提供的个人简历有隐瞒和伪造；推荐人隐瞒已知的被推荐人的个人情况；推荐人及被推荐人擅自联系用人部门，或向用人部门传递相关信息；被推荐人试用

期满通过考核，却不愿转正，并提出离职。

（3）推荐奖励仅限于成功推荐外部人才，推荐公司内部员工不在本奖励范围内。推荐公司已离职员工重新入职成功的，可奖励内推年度人数汇总，但不享受本制度中其他奖励。

七、其他

- 1、本办法从颁布之日实行。
- 2、本办法由公司人力资源部负责解释。

人力资源部

2017年4月27日

公司内部推荐表

姓名		职务	
部门		联系电话	
被推荐人信息			
姓名		性别	
年龄		学历	
联系电话			
其他情况			
推荐人与候选人的关系			
推荐职位			
推荐原因			
推荐人对被推荐人的评价			
推荐人签名			
推荐结果			

此表需同被推荐人简历一起送到人力资源部

公司人才推荐奖励领取记录

序号	日期	推荐人	推荐人	是否推荐	被推荐人	获得的奖励方式	
		姓名	部门	成功	级别	金额	奖励方式
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							