作成日	2013-7-15	承认	确认	作成
管理编号	QI-GA-020	27 3 JUL 23	文化	日孙雷
制定部门	人事科	では多くでは	Je "	凤秋霞

1、目的

本规则旨在为持续、快速发展对人才的需要,规范员工的招聘流程,健全人才选用机制,特制定本制度。

2、范围

适用于全员

3、定义

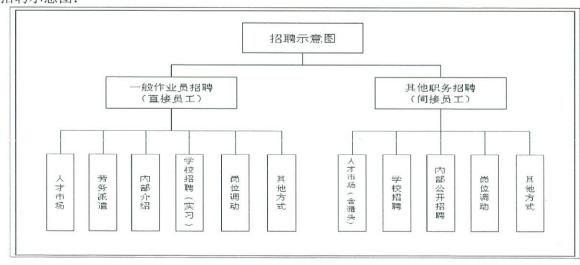
- 3.1 直接员工:直接参与产品生产的配送、组装、品质检查的一般作业员
- ,3.2 间接员工:从事其他工作(支援、辅佐、管理),非直接参与产品组装、品质检查的其他职务人员 (※具体的明细区分见《新职掌区分一览》)

4、职责

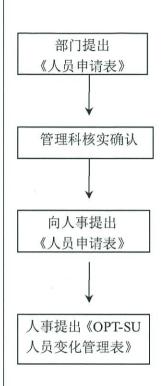
- 4.1 用人部门: 依据本管理基准,提出人员需求,参与人员的录用面试。
- 4.2 管理科:对生产关联部门(制造/品质)一般作业员的需求,依据生产计划核准确认
- 4.3 人事科: 负责制定、修改本管理基准。对需求人员核准确认,决定招聘方式; 对求职者的简历 筛选、核查和负责实施招聘、面试、录用的相关事宜。

5、内容

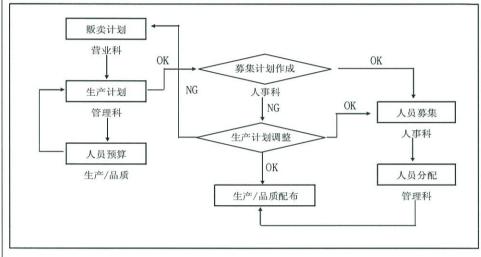
- 5.1 各部门根据公司年度目标及业务需求量,规划本部门的人员需求。规划应根据需要设定工作岗位,做到适岗适才,编制合理。人事科对人力需求进行审核确认,对于不符合岗位需求条件及不符合人员配置的申请需求,在调查核实后可要求部门进行修正。
- 5.2 部门因业务扩大、改编或人员替补时,如有人员需求时,部门需要填写「人员申请表」,审批权限详见《OPT-SU责任权限规程》之"(B)採用·人事·組織·労務"如有新增岗位,则在人员申请时需要附带「岗位说明书」(※一般作业员岗位不需附带,但需在「人员申请表」中注明申请理由)
- 5.3 人事科根据人员需求要求,进行人员招聘选拔并留下面试和测试记录。在招聘过程中向求职者告知工作岗位、工作内容、工作地点、劳动报酬等信息。求职者如实告知个人基本情况,如有虚假个人信息公司可不录用。
- 5.4 录用人员确定后,根据求职者的学历、经历、市场及人员需求重要程度,由需求部门和人事科根据 公司薪资结构商定给薪。
- 5.5 招聘示意图:



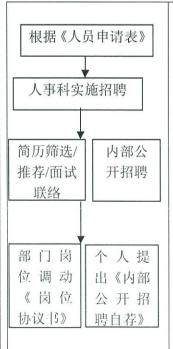
5.6 直接员工招聘流程



- 5.6.1 用人部门根据每月生产计划(以每月生产 G 会议为准),作成下月 人员申请需求并且以 「人员申请表」的形式提出给管理科核实确认;当生产计划有变化时用人部门需在 24 小时内重新修正人员需求,重新以「人员申请表」的形式提出给管理科核实确认(前版作废)。管理科核实确认后提给人事科,人事科在 24 小时内作成"人员入社计划"的「OPT-SU人员变化管理表」并回复管理科,在最终确认后实施人员招聘。
- 5.6.2 人事科以周为单位组织人员进行面试、报到。
- 5.6.3 用人部门人员申请及核准流程如下图:



5.7 其他职务人员招聘(间接员工)



- 5.7.1 由于其他职务人员的需求、人才市场特性,用人部门根据 「岗位说明书」尽早做好用人计划及需求提出,提前一个月将 「人员申请表」提交给人事科(审批方式见 5.2)人事科依据 5.1 确认无 误后,参照 5.5 "招聘示意图"之"其他职务招募"实施人员招聘。
- 5.7.2 人事科招聘担当负责收集、整理简历并推荐至用人部门,用人部门进行合理筛选后确定面试人员名单并通知人事科,人事科负责安排面试日程等事宜并联络用人部门(面试流程见 6.1)
- 5.7.3 关于内部公开招聘的方式:

根据人员需求条件、工作内容,由人事科与人员需求部门商量是否采用内部公开招聘,决定内部招聘后人事科在揭示板以「人事通知」的形式张贴"内部招聘公告",部门可填写「岗位调动协议」、个人可以填写「内部公开招聘自荐申请表」,得到自部门审批后参加内部公开招募的面试,面试由人事科及需求部门一起参加,面试流程见 6.1 或 6.2,自荐者符合录用条件,自部门填写「岗位调动协议」签核后给人事科办理部门移动手续,如有工资变动的情况人事科将向个人提供「薪资调整单」的形式,告知工资变更及开始计算起始日。

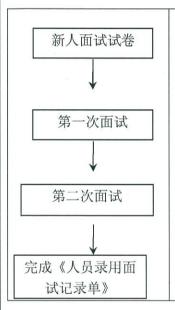
5.8 招聘注意事项



- 5.8.1 公司不以任何招聘形式,以正社员的身份再次录用已离职员工 (特殊情况除外)。
- 5.8.2 劳务派遣公司不得录用在欧姆龙精密电子(苏州)有限公司(以下简称 OPT-SU) 离职未满半年的派遣员工。

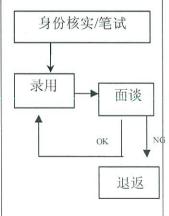
6 面试流程内容:

6.1 间接员工面试(指:"其他职务人员"的招聘)



- 6.1 间接员工面试(指:"其他职务人员"的招聘)
- 6.1.1 新人面试需先完成该岗位的「间接员工面试试卷」,结束后再进入正式的面试。
- 6.1.2 班长以下岗位或从事其他职务工作内容的人员由人事系长及用人部 门系长或科长进行面试。需要进行复试人员,由人事科长及用人部门 科长或部长进行复试。
- 6.1.3 班长(含)以上岗位或特殊岗位人员(从事营业、客服、技术性质岗位)由人事科长和用人部门科长进行初试,初试合格后由人事部长用人部门部长(必要时总经理、副总经理参加)进行复试,具体安排如下:系长级人员必须有副总参加面试;科长级人员必须有总经理参加面试;部长级或以上人员必须有本社社长参加面试
- 6.1.4 面试结束后,由人事科同用人部门一起完成「间接员工面试记录表」 面试结果根据「间接员工面试试卷」和「间接员工面试记录表」来进 行最后的判定。

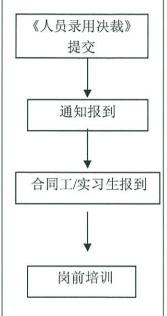
6.2 直接员工面试(含外派员工和正式员工)



- 6.2.1 劳务派遣公司根据公司招聘需求将面试人员送至公司;正式员工报到根据「欧姆龙联络单」内容自行到公司,由人事科核实身份信息。人事科根据用人要求对新人进行笔试,笔试成绩予以记录造册。笔试不合格者人事科招聘担当再进行个人面谈,以「直接员工面试记录表」的方式记录面谈结果,根据结果判断是否合格录用。
- 6.2.2 面试合格人员由劳务派遣公司负责签订劳动合同等手续的办理并组织入职的体检;正式员工由欧姆龙精密电子(苏州)有限公司负责签订劳动合同等手续的办理并组织入职的体检。

7、录用流程内容:

7.1 间接员工录用(指"其他职务人员"的招聘)



7.1.1 重要部门录用人员前,需确认该录用者上家公司的辞职理由、工作状况等事项。人员在采用之前,用人部门填写「人员录用决裁书」,并将「人员录用决裁书」、「人员录用面试记录单」和「人员申请表」整合后呈交上司审核,最终 审核决裁后,人事科通知被录用者入社报到日期、要求,并联络用人部门。因亲属关系录用重要部门负责人时,要在《人员录用决裁书》上特别注明,并要实施特别决裁(总经理决裁)。

- 7.1.2 被录用者报到当天需向公司提交合格"体检报告单"(1个月内的合格体 检报告单均为有效、体检报告单必须为区级以上医院出具)身份证原件及复 印件,1寸彩1张,毕业证及复印件,原单位离职证明。人事科审核确定无 误后与被录用者签订《全日制劳动合同书》。
- 7.1.3 实习生报到需向公司提供合格"体检报告单"(同上),身份证原件及复印件,1寸彩照1张,实习生就业协议。人事科审核确定个人基本信息无误后与实习生签订《实习生协议》。取得毕业证书后,公司与其签定.《全日制劳动合同书》。
- 7.1.4 新员工报到需进行为期五天的岗前学习。人事科提前以邮件方式将 「新员工岗前教育训练计划表」发送至相关学习部门。各部门根据学习计划 安排好新人的学习事项,新人培训结束后需向所属部门提交每日「新员工 岗前学习报告」经部门科长签字后交人事科留档。
- 7.1.5 新人试用期结束前,人事科提前 15 天通知部门提交「试用期录用评价表」 部门根据新人的工作情况,客观填写并明确是否采用。不予采用的情况, 部门需向本人提出合理的不予录用理由。

7.2 直接员工录用(含外派员工和正式员工)



- 7.2.1 派遣公司需向公司提供合格人员的相关信息资料,包括:员工花名册身份证复印件、毕业证复印件、个人履历、体检合格单,体检单位是区级以上医院或经公司认可的其他专业体检机构,入社当日1个月内的合格体检报告单均为有效(正式员工同上)。
- 7.2.3 人事科对被录用者进行新人入社教育,教育时间为五天。教育流程参考附件《直接员工培训流程》。教育培训结束后的考试合格人员参考5.6.3 由管理科确定各用人部门的分配名额。
- 7.2.4 人事科教育担当将员工交接给用人部门后双方进行交接确认。教育担当并将新人入社及培训期间的所有成绩表(含入社考试成绩、人事规章制度考试成绩、现场基础知识考试成绩)发送至部门参考。
- 7.2.5 新员工在试用期限内,因个人的工作态度、纪律等问题,由人事判断不符合公司要求者可直接予以退返至派遣公司。因员工个人工作能力等原因无法胜任,调岗后仍无法胜任工作者由人事予以退返派遣公司。

8、其他事项:

- 8.1 本管理基准修改原则 1 次/年,如无特殊要求不做修改。
- 8.2 此新修改的管理基准从 2013 年 01 月 14 日起实施直至下次修改之前应遵守该版管理基准的要求。

9、相关表单

9.1	人员申请表	QI-GA-020-R-01
9.2	OPT-SU 人员变化管理表	QI-GA-020-R-05
9.3	岗位说明书	QI-GA-020-R-06
9.4	间接员工面试试卷	QI-GA-020-R-07
9.5	间接员工面试记录表	QI-GA-020-R-02
9.6	人员录用决裁书	QI-GA-020-R-03
9.7	直接员工面试记录表	QI-GA-020-R-012
9.8	新员工岗前教育计划表	QI-GA-020-R-08
9.9	新员工岗前学习报告	QI-GA-020-R-09
9.10	岗位调动协议	QI-GA-020-R-10
9.11	内部公开招聘自荐申请表	QI-GA-020-R-11
9.12	薪资调整单	QI-GA-007-R-001
9.13	试用期录用评价表	QI-GA-020-R-04

10、附件

- 10.1《新职掌区分一览》
- 10.2《OPT-SU责任权限规程》
- 10.3《直接员工培训流程》
- 10.4《全日制劳动合同书》
- 11.5《实习生协议》

版本	年 月 日	修订记录	承认	确认	作成
A版	2009-3-10	新和	川赖	王翔叨	风秋霞
B版	2013-1-14	改 版	事业陈家单	饶小强	风秋霞
C版	2013-7-15	改版	2013 JUL 23	(强饶)	黄美蓉
			林裕之		