

人员招聘录用 管理程序

作成日	2013-7-15	承认	确认	作成
管理编号	QI-GA-020	2013 JUL 23	小饶	凤秋霞
制定部门	人事科	陈道		

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

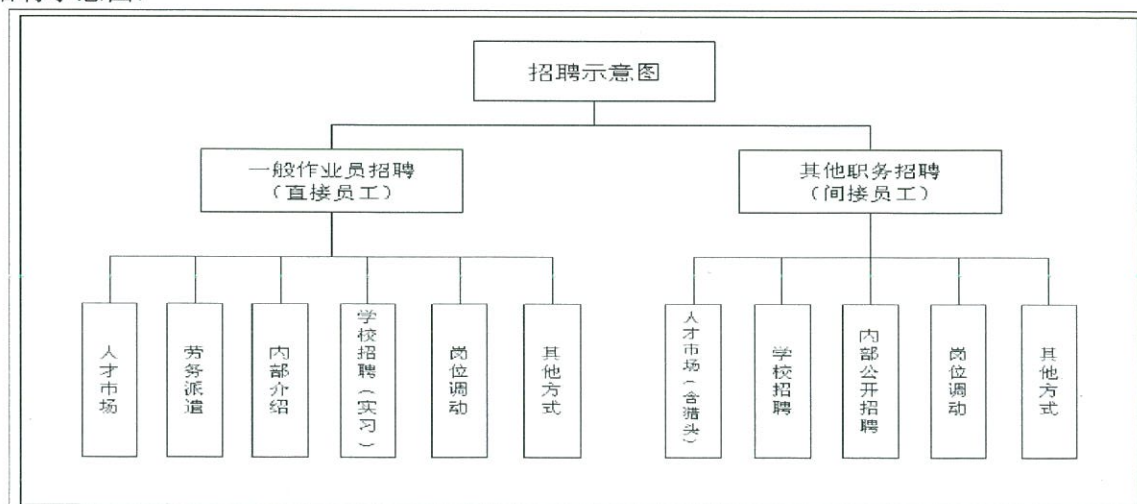
- 3.1 直接员工：直接参与产品生产的配送、组装、品质检查的一般作业员
- 3.2 间接员工：从事其他工作（支援、辅佐、管理），非直接参与产品组装、品质检查的其他职务人员（※具体的明细区分见《新职掌区分一览》）

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。

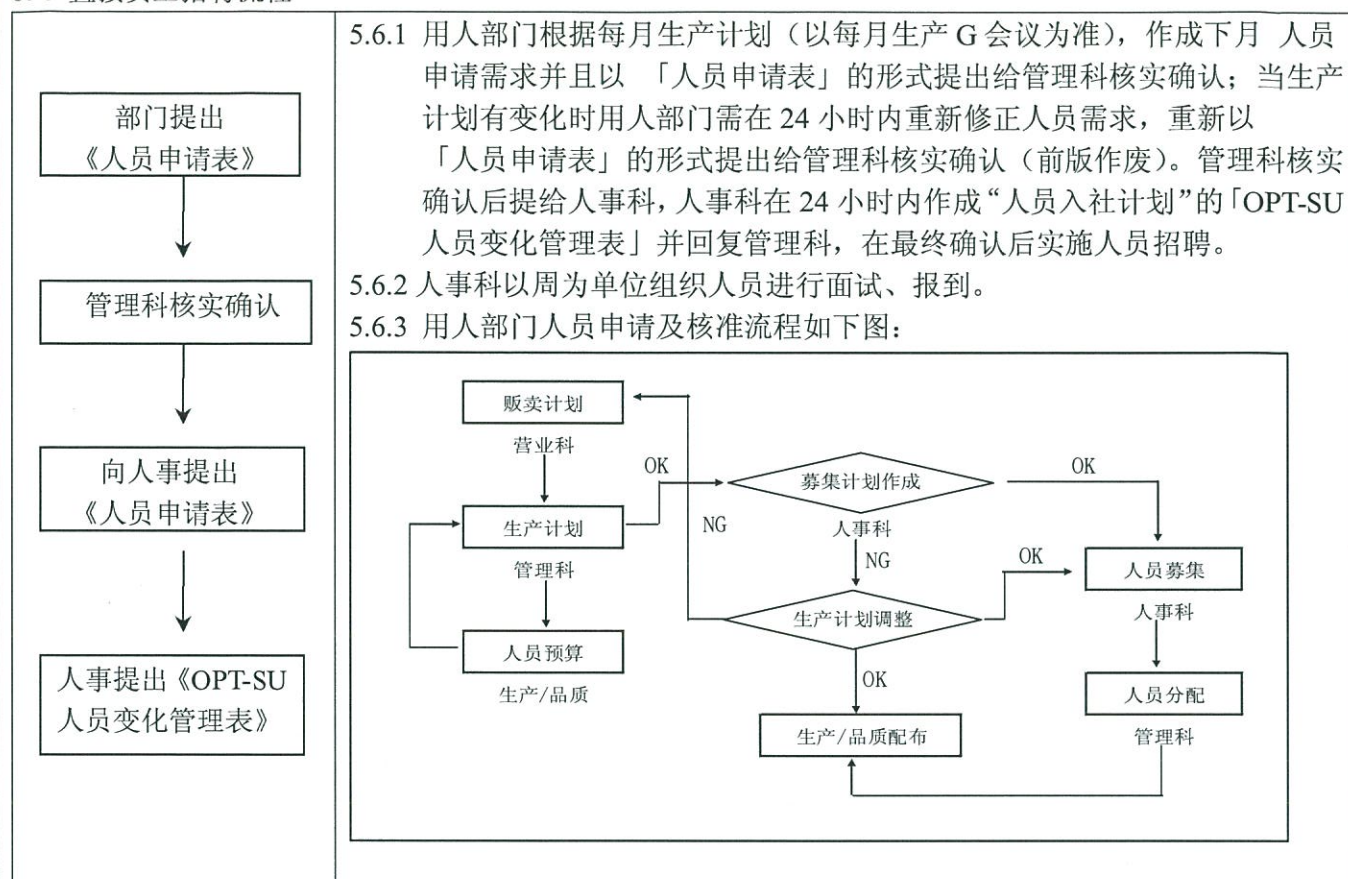
5、内容

- 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)采用·人事·组织·劳务”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：

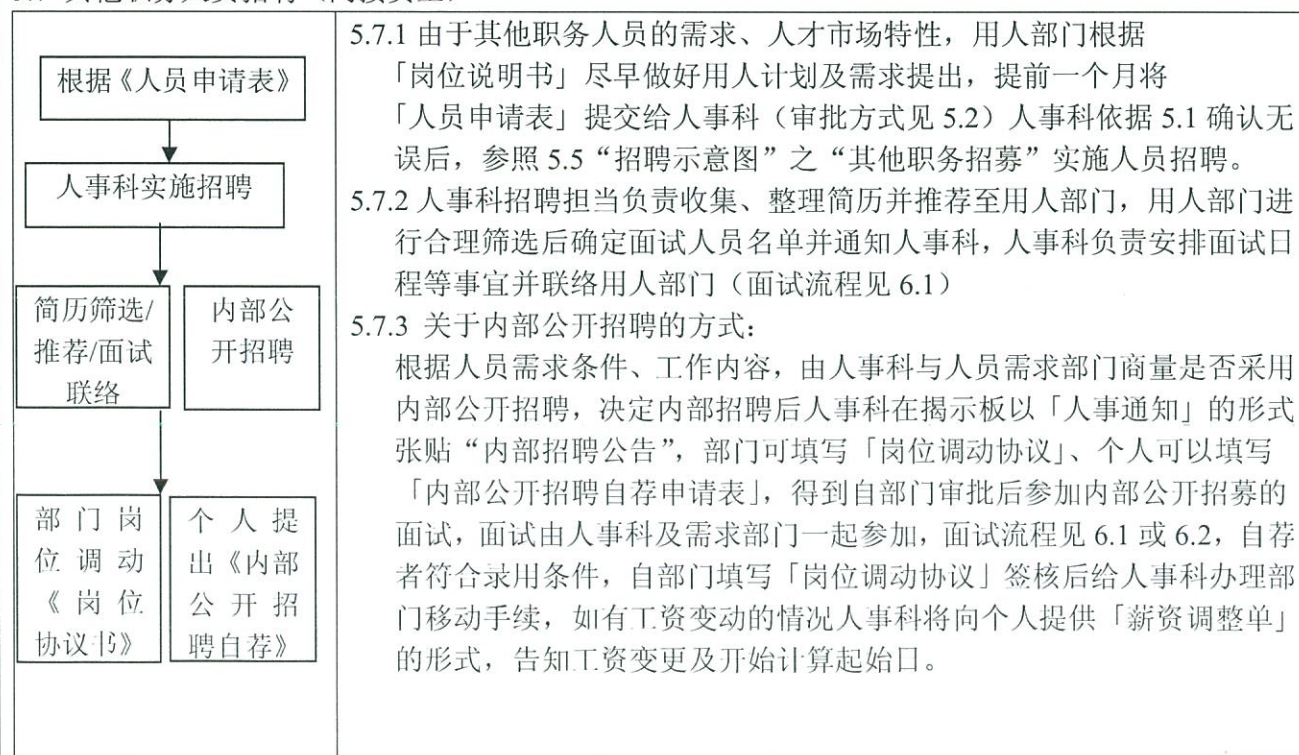


人员招聘录用管理程序

5.6 直接员工招聘流程



5.7 其他职务人员招聘（间接员工）



人员招聘录用管理程序

5.8 招聘注意事项

<div data-bbox="119 454 395 510" data-label="Text">不得录用已离职员工</div> <div data-bbox="247 515 268 555" data-label="Diagram">↓</div> <div data-bbox="119 560 395 638" data-label="Text">劳务公司不得录用离职未 满半年员工</div>	<div data-bbox="429 439 1294 510" data-label="Text">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）。</div> <div data-bbox="429 521 1380 593" data-label="Text">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。</div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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）

<div data-bbox="172 893 347 927" data-label="Text">新人面试试卷</div> <div data-bbox="247 952 268 992" data-label="Diagram">↓</div> <div data-bbox="185 1055 336 1088" data-label="Text">第一次面试</div> <div data-bbox="247 1113 268 1153" data-label="Diagram">↓</div> <div data-bbox="172 1205 327 1238" data-label="Text">第二次面试</div> <div data-bbox="247 1263 268 1303" data-label="Diagram">↓</div> <div data-bbox="119 1346 352 1420" data-label="Text">完成《人员录用面 试记录单》</div>	<div data-bbox="429 855 1074 889" data-label="Text">6.1 间接员工面试（指：“其他职务人员”的招聘）</div> <div data-bbox="429 896 1374 969" data-label="Text">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。</div> <div data-bbox="429 978 1385 1095" data-label="Text">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。</div> <div data-bbox="429 1104 1386 1303" data-label="Text">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</div> <div data-bbox="429 1312 1385 1429" data-label="Text">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。</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

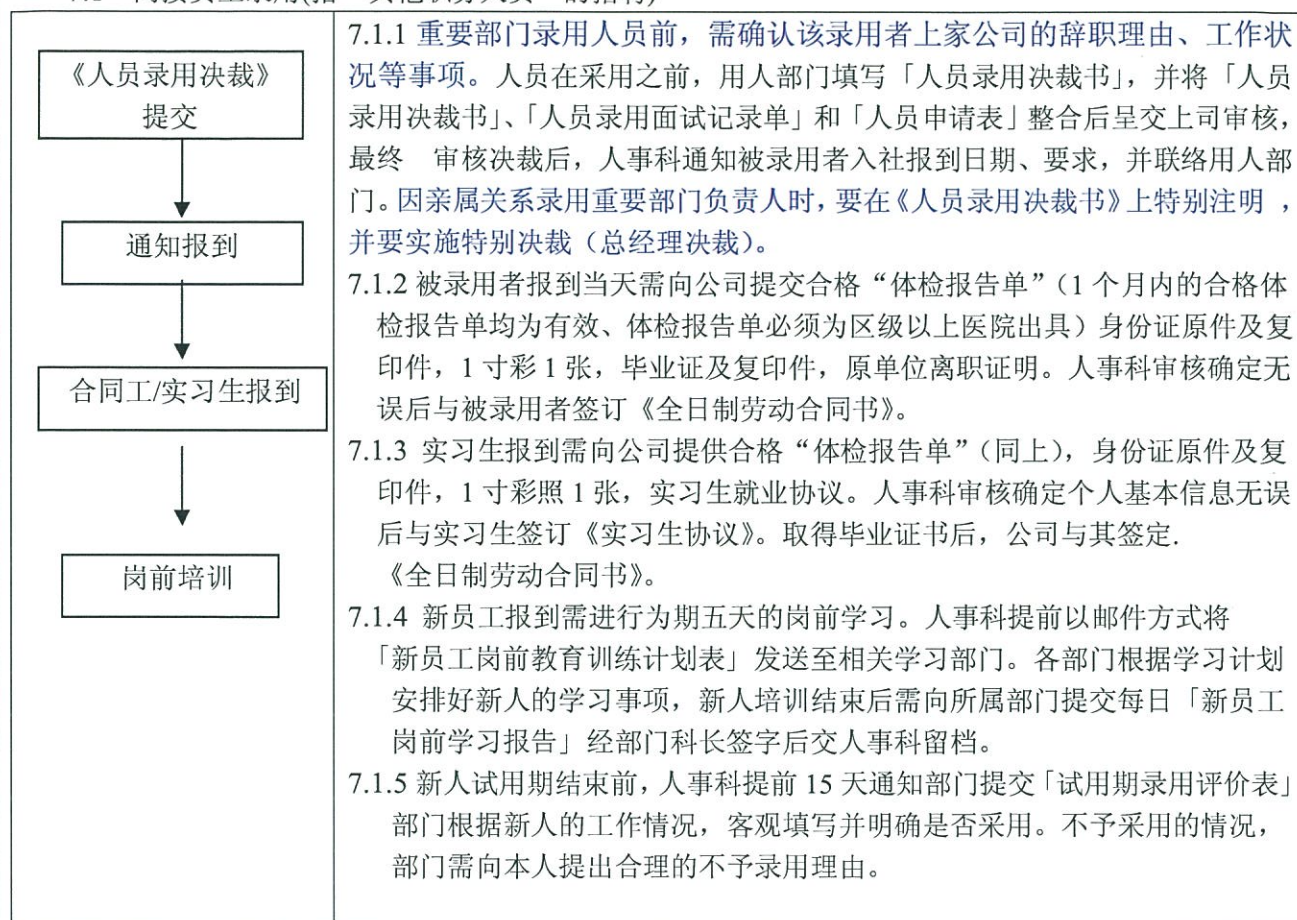
6.2 直接员工面试（含外派员工和正式员工）

<div data-bbox="162 1559 347 1592" data-label="Text">身份核实/笔试</div> <div data-bbox="247 1617 268 1657" data-label="Diagram">↓</div> <div data-bbox="145 1686 209 1720" data-label="Text">录用</div> <div data-bbox="311 1702 375 1736" data-label="Text">面谈</div> <div data-bbox="279 1800 311 1823" data-label="Text">OK</div> <div data-bbox="391 1800 422 1823" data-label="Text">NG</div> <div data-bbox="319 1877 383 1910" data-label="Text">退返</div>	<div data-bbox="429 1561 1386 1762" data-label="Text">6.2.1 劳务派遣公司根据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。</div> <div data-bbox="429 1771 1385 1888" data-label="Text">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。</div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

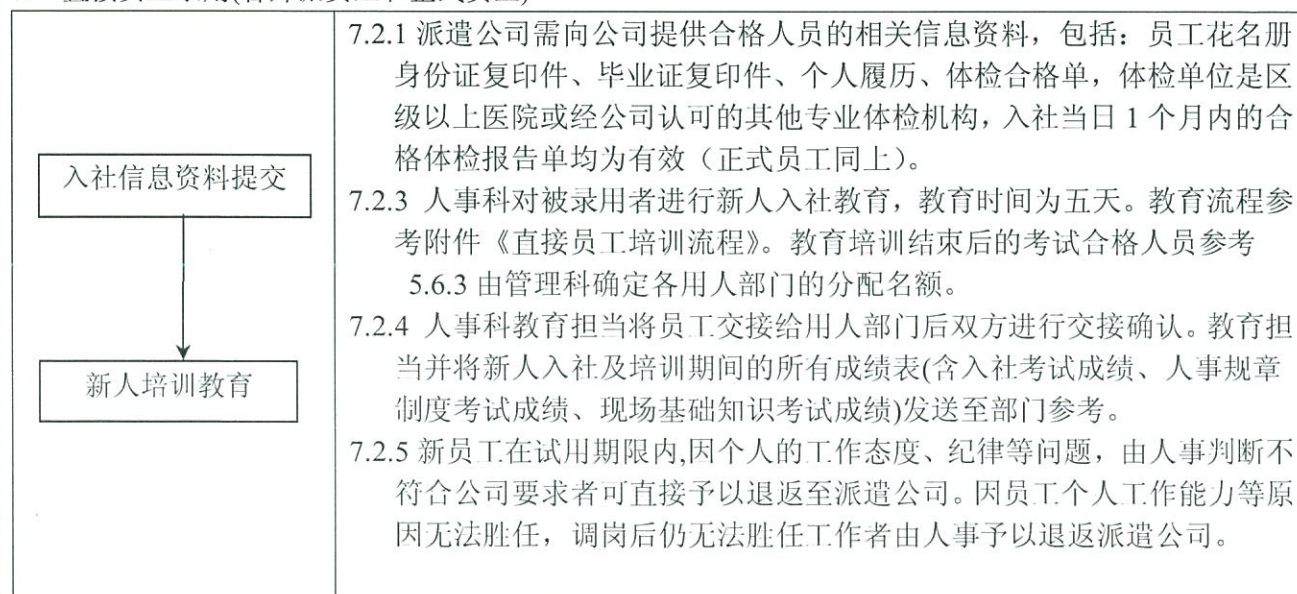
人员招聘录用管理程序

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)



7.2 直接员工录用(含外派员工和正式员工)



人员招聘录用管理程序

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	人员录用裁决书	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 制	川赖	王翔明	凤秋霞
B 版	2013-1-14	改 版	陈豪道	饶少强	凤秋霞
C 版	2013-7-15	改版	小林裕之	小强	黄美蓉