

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No.:	KD-WL03-005
Class 3 Document	三级文件 招聘和录用管理制度 Recruitment and Employment Mgt. System	版本号: Version number:	A/5

招聘和录用管理制度

Recruitment and Employment Mgt. System

文 件 编 号: KD-WL03-005

Doc. No.:

编 制:

Prepared by:

审 核:

Reviewed by:

批 准:

Approved by:

版本 /修订状态: A5

Rev./Revision status:

受 控 状 态:

Controlled status:

2020 年 01 月 01 日发布
2020 年 01 月 01 日实施

Issued on 01 / 01 /2020
Implemented on01 /01 /2020

## 修订历史记录 Document Changes

序号 No.	日期 Date	修订内容 Description of Change	版本 Version	编制 Made by	审核 Reviewed by	批准 Approved by
01	2015. 09. 16	初次发行	A/0	朱小敏	朱小敏	杜强林
02	2016. 01. 30	增加征信承诺书	A/1	朱小敏	朱小敏	杜强林
03	2017. 03. 15	面试权限划分	A/2	乔斌	乔斌	杜强林
04	2018.07.25	更改 LOGO 及公司名称	A/3	周继萱	周继萱	秦川
05	2019. 04. 18	4.9.1.6 删除“关键及特殊岗位还需提供”	A/4	孙玉芬	秦川	秦川
06	2020. 01. 01	4.6.2.5 背景调查增加特殊岗位人员（安全等级3级）；变更 4.6.2.3 条款内容“面试人员应填写《面试评估表》对面试者进行评价” 4.5.2.2 更改为应至少提前 1 个月填写《人员需求申请表》；删除 4.5.2.3/4.5.2.4/4.5.2.5 条款 删除 5.2/5.3 条款	A/5	何贞	秦川	秦川
09						
10						

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

2

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No. :	KD-WL03-005
	Class 3 Document 三级文件 招聘和录用管理制度 Recruitment and Employment Mgt. System	版本号: Version number:	A/5

## 目 录

1 目的 .....	4
2 适用范围.....	4
3 职责划分.....	4
3.1 人力资源部管理职责 .....	4
3.2 公司用人部门职责 .....	4
3.3 公司领导职责 .....	5
4 管理内容及方法.....	5
4.1 招聘、配置原则 .....	5
4.2 聘用条件.....	5
4.3 面试考官应具备的条件: .....	6
4.4 面试规范.....	6
4.5 招聘计划.....	7
4.5.1 年度招聘计划 .....	7
4.5.2 月度招聘计划 .....	7
4.5.3 统一招聘 .....	7
4.6 招聘渠道及流程 .....	7
4.6.1 内部招聘 .....	7
4.6.2 外部招聘管理 .....	8
4.6.3 员工举荐 .....	9
4.7 面试权限划分 .....	9
4.8 各岗位招聘到岗时间表 (略) .....	10
4.9 上岗手续办理流程 .....	10
5 违规处罚.....	10
6 参考文件.....	11
7 相关表单.....	11

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

3

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No.:	KD-WL03-005
	Class 3 Document 三级文件 招聘和录用管理制度 Recruitment and Employment Mgt. System	版本号: Version number:	A/5

# 1 目的

为满足公司变革及持续快速发展对人力资源的需求，规范公司员工招聘与配置过程管理，提高招聘与配置的有效性和实用性。

# 2 适用范围

本制度适用于生产中心全体员工。

# 3 职责划分

## 3.1 人力资源部管理职责

- 3.1.1 根据招聘策略、计划及战略人力资源规划，制定年度招聘计划并组织实施；
- 3.1.2 执行公司管理制度与流程，优化公司招聘管理体系；
- 3.1.3 参与开发公司各职能部门招聘工具和表单，提高招聘操作有效性；
- 3.1.4 协同业务部门，开发专业甄选评价工具；
- 3.1.5 建立与完善公司储备人才库；
- 3.1.6 组织实施招聘项目，满足业务发展对各类人才的需求；
- 3.1.7 使用并维护全国性招聘资源平台，开发、管理并维护区域性招聘资源，提高招聘资源使用效率；
- 3.1.8 参与并执行各大人才市场、各大招聘机构组织的专项招聘项目；
- 3.1.9 建立公司招聘机制。

## 3.2 公司用人部门职责

- 3.2.1 根据业务发展计划，提出人员配置需求和配置标准；
- 3.2.2 配合人力资源部开发面试工具；
- 3.2.3 参与招聘面试流程、负责专业能力和团队适应性等方面的评价；
- 3.2.4 协同公司招聘管理职位，确定招聘录用意见；

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

4

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No. :	KD-WL03-005
	Class 3 Document 三级文件 招聘和录用管理制度 Recruitment and Employment Mgt. System	版本号: Version number:	A/5

**3.2.5** 协助实施新员工入职引导，组织实施新员工试用期考核；

**3.2.6** 培养并推荐合适的专业人才；

**3.2.7** 参与并执行人力资源部门组织的专项招聘项目。

## 3.3 公司领导职责

**3.3.1** 协同公司招聘管理职位，确定招聘录用意见；

**3.3.2** 对公司所有员工的录用给予审批意见；

**3.3.2** 对公司开展的招聘工作进行指导；

# 4 管理内容及方法

## 4.1 招聘、配置原则

**4.1.1** 员工招聘与配置以公司用人理念“唯德唯才，有为有位”为指导思想，坚持公开、公平、竞争、择优的原则。

**4.1.2** 市场化原则：各部门出现职位空缺，无论从内部还是从外部配置，按照市场化方式公开招聘，按照职位任职资格标准，经过科学合理、公平公正地选拔评价，择优任用。

**4.1.3** 内部配置优先原则：出现职位空缺，应优先从公司内部配置；如内部无法满足招聘需求，则面向外部进行公开社会招聘。

## 4.2 聘用条件

员工的招聘和录用必须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和中国参加或缔结的相关国际劳动公约或员工聘用单位所在地的劳动条例的规定。

**4.2.1** 不得因民族、各族、肤色、性别、宗教信仰、政治见解、社会地位等不同而导致在就业机会、培训、工作条件、待遇等方面不同；

**4.2.2** 不得录用年龄未满 16 周岁的人员；

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd Class 3 Document 三级文件 Recruitment and Employment Mgt. System 招聘和录用管理制度	文件编号: Document No.: 版本号: Version number:	KD-WL03-005 A/5
--	---	---	--------------------

#### 4.2.3 有以下情况的人员不得聘用为我公司员工：

被剥政治权利者；  
通缉在案未撤销者；  
受有期徒刑之宣判，尚未服刑完毕者；  
患有精神病或传染病或吸用毒品者；  
曾经被本公司开除或未经核准而擅自离职者；  
在公司旺季或人员紧张情况下离开者；  
经查学历和工作履历不实者；  
政府法规规定的其他情形者；  
被认定不适合担任本公司工作者。

### 4.3 面试考官应具备的条件：

4.3.1 掌握并灵活运用各种面试技巧；  
4.3.2 具备相关专业知识；  
4.3.3 态度良好，尊重每一位应试者；  
4.3.4 客观、公平、公正地对每一位应试者做出评估；  
4.3.5 了解企业的整体情况、各职能部门的主要职责、部门之间的协调关系和人事政策等；  
4.3.6 明确招聘岗位的工作职责和岗位任职资格要求。

### 4.4 面试规范

4.4.1 面试地点的环境应安静、舒适，最好安排在单独的房间；  
4.4.2 面试时，应尽量杜绝外界的干扰，包括电话、文件审批等事务；  
4.4.3 面试合格者，予以录用。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

6

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No.:	KD-WL03-005
	Class 3 Document 三级文件 招聘和录用管理制度 Recruitment and Employment Mgt. System	版本号: Version number:	A/5

## 4.5 招聘计划

### 4.5.1 年度招聘计划

计划包括以定编计划确定招聘计划数，以岗位聘任标准定招聘人员类型、条件，结合本部门员工流动情况预测，确定本部门近期和年度的招聘需求。

### 4.5.2 月度招聘计划

**4.5.2.1** 各部门根据员工流失、淘汰等原因产生的人员需求，第一时间填写提交《人员需求申请表》，经过审批后由人力资源部根据编制进行审核确认并实施招聘。

**4.5.2.2** 各部门若发生招聘费用或增加编制、增加岗位等特殊要求，申请部门负责人应至少提前 1 个月填写《人员需求申请表》报人力行政经理审核、总经理审批，呈报副总裁签字确认方可实施招聘。

### 4.5.3 统一招聘

生产中心六级以上人员推荐至集团总部人力资源部、并且集团人力资源部统一招聘，组织相关面试资格人员参加面试选拔并确定录用人选，生产中心可协助招聘推荐候选人。

五级（含）以下的人员按照由用人部门直属上级初试及部门负责人面试通过后，由人力资源部参与复试测评，并由生产中心人力资源部发 OFFER 确定录用，六级（含）以上和核心岗员工推荐至集团人力资源部、总经办复试，经复试合格者由总经办发 OFFER 确定录用，集团人力资源部办理入职手续、方可上岗，分公司或异地项目自行办理入职无效。

六级（含）以上和核心岗位员工的入职资料原件寄回总经办管理存档。

## 4.6 招聘渠道及流程

### 4.6.1 内部招聘

**4.6.1.1** 职能部门员工或经理级以上职位出现空缺，原则上优先通过公司内部实施

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

7

密级：1 级 内部



	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No.:	KD-WL03-005
	Class 3 Document 三级文件 招聘和录用管理制度 Recruitment and Employment Mgt. System	版本号: Version number:	A/5

招聘，由招聘管理职位面向公司全体员工发布招聘信息。

**4.6.1.2** 公司可通过电子邮件、短信、传真等方式向各职能部门、各分公司发布《待聘职位公告》。

**4.6.1.3** 内部员工应聘需书写不少于 200 字的书面申请报告，应聘经理级六级及以上职位不得少于 500 字，经所在部门负责人审核批准后，通过传真、邮寄、直接送达等方式报人力资源部，并将电子版简历信息、工作总结发至招聘信息指定简历接收邮箱。

**4.6.1.4** 人力资源部、用人部门经理、总监、总经理、副总裁共同对应聘人选进行资格审查并确定拟面试人选，报名截止后 1 周内由人力资源部组织面试，面试结束由面试主考官填写《面试评估表》并由人力总结签署审批意见，六级（含）以上及核心岗人员需总裁签署审批意见，面试结束 1 周内发布录用通知，并在 2 周内办理工作交接及调动手续。

## 4.6.2 外部招聘管理

**4.6.2.1** 招聘资源管理：对外招聘按照统一形象、提升公司雇主品牌的原则，通过网站、报纸、人才市场、员工推荐等渠道获取合适人选简历信息。

**4.6.2.2** 简历筛选：人力资源部对应聘人员进行初步筛选，向用人部门提供合适人选简历并安排面试，个别高层职位除外。

**4.6.2.3** 人力资源部通知应聘人员面试，组织应聘人员填写《应聘求职申请表》进行初试，面试人员应填写《面试评估表》对面试者进行评价。初试一般由人力资源部负责，淘汰一部分学历、工作经验及工作能力等明显不符合岗位要求的应聘者，测试的时间一般为 5~20 分钟。异地分公司或项目可由直属上级进行初试。

**4.6.2.4** 复试：复试一般由用人部门负责人对应试者进行考察，测试的时间约为 10~30 分钟。特殊岗位根据具体情况安排第二次复试。

**4.6.2.5** 背景调查：应聘各部门主管级以上的复试人员及特殊岗位人员（安全等级 3 级），入职前均需进行背景调查，调查其人品、工作表现、经历的真实性以及与其他单位是否存在劳动关系、是否存在竞业限制等。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

8

密级：1 级 内部



	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd Class 3 Document 三级文件 Recruitment and Employment Mgt. System 招聘和录用管理制度	文件编号: Document No.: 版本号: Version number:	KD-WL03-005 A/5
--	---	---	--------------------

4.6.3 员工举荐

- 4.6.3.1** 公司鼓励员工举荐外部优秀人才加盟公司，对举荐人才成功的员工给与奖励。
- 4.6.3.2** 公司员工可通过书面、电子邮件等形式向人力资源部推荐优秀内、外部候选人简历。
- 4.6.3.3** 员工有效推荐简历有效期为一年，期间推荐候选人经面试且被录用，通过试用期转正录用方可视为推荐成功。招聘管理人员在候选人被录用后通知推荐人办理。
- 4.6.3.4** 员工成功推荐候选人（被录用且转正）将获得以下推荐奖励：
- 部门主管级员工：奖励 600 元/人，入职一个月 RMB200/人（转正 RMB400/人）
- 技术及关键岗位级员工：奖励 300 元/人，入职一个月 RMB100/人（转正 RMB200/人）
- 公司急招急聘普通员工：奖励 100 元/人，入职一个月 RMB50/人（转正 RMB50/人）
- 4.6.3.5** 人力资源部门员工不接受奖励，本部门经理级以上按照 50%奖励，跨部门推荐按照奖励标准核发。
- 4.6.3.6** 人才推荐奖励随员工月工资发放。
- 4.6.3.7** 公司的应急招聘发布的及时奖励通知和此项内容不同时享受。

4. 7 面试权限划分

职级	审批节点①	审批节点②	审批节点③	审批节点④	审批节点⑤	备案、执行部门	备注
1-3 级	人力资源部	用工部门主管	分管总监	分管领导		人力资源部案	基层员工

4-6 级	人力资源部	分管总监	分管领导	生产中心负责人		人力资源部备案	关键核心岗位、主管及经理
7 级以上	人力资源部	分管总监	分管领导	生产中心负责人	总裁	人力资源部备案	总监及以上

分（子）公司五级（含）以下按照以上流程确定即可，六级（含）以上必须由集团总经办复试通过方可录用。

## 4.8 各岗位招聘到岗时间表（略）

## 4.9 上岗手续办理流程

### 4.9.1 新员工入职应提交

**4.9.1.1** 普通岗位：身份证或户口簿（必备）、学历证、职称证/从业资格证等原件及复印件；

**4.9.1.2** 两张 1 寸近期免冠白底照片（必备）；

**4.9.1.3** 与原单位解除劳动关系证明；

**4.9.1.4** 离职证明；

**4.9.1.5** 招商银行工资卡；

**4.9.1.6** 年度信用核查或征信承诺书、无犯罪记录证明。

**4.9.2** 新员工入职应填写《入职登记表》、《求职申请表》、《劳动合同》《保密协议》《入职承诺书》等。

**4.9.3** 人力资源部填写《面试意见表》，试用员工签字确认后归入档案存档。

**4.9.4** 员工办完入职手续后，由人力资源部组织学习公司管理制度。

## 5 违规处罚

**5.1** 上岗手续应在入职时缴纳完整，若资料在足月工资核算时（每月 25 日前），资料不齐者，需得到相关领导特殊审批，并 100 元罚款，同时需在一周之内必

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

10

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No.:	KD-WL03-005
	Class 3 Document 三级文件 招聘和录用管理制度 Recruitment and Employment Mgt. System	版本号: Version number:	A/5

须补齐缺漏资料，若再逾期，给予停职待岗处理直至交齐资料。

**5.2** 生产中心须在规定时间内将员工信息及入职手续递交集团总部。由主要分管人员承担后果，集团总部将给予 200 元/次罚款。

## 6 参考文件

- 6.1 《物理安全手册》
- 6.2 《人事培训制度》
- 6.3 《人事档案管理制度》

## 7 相关表单

- 7.1 【人员需求申请表】
- 7.2 【面试评估表】
- 7.3 【应聘求职申请表】
- 7.4 【入职登记表】
- 7.5 【劳动合同】
- 7.6 【保密协议】
- 7.7 【入职承诺书】

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

11

密级：1 级 内部