

内部推荐奖励制度

1 目的

为加快吸纳公司发展所需的人才，开辟和建立多种延揽人才的渠道，倡导和鼓励员工积极推荐外部优秀人才加入公司，共创辉煌业绩，特制定本奖励办法。

2 适用范围

本办法适用于除总裁、副总裁、总监、副总监、高级经理及人力资源部员工以外的所有公司员工。

3 人才分类及举荐重点范围

3.1 人才需求分类：

- 总监层及以上；
- 经理层：高级技术、产品、运营、编辑，包括：部门经理、研发经理、高级工程师、高级设计师、运营经理、产品经理等；
- 员工层。

3.2 举荐人才重点范围：

- 国际、国内著名新闻资讯app、通信、互联网、IT、传媒行业人员；
- 其他有良好学历背景、工作经验、能力突出者。

4 被推荐人员范围

可以被有偿推荐的具体岗位只为公司人力资源部通过邮件渠道公布的招聘岗位。

5 奖励

5.1 被推荐人一经录用并且试用合格，推荐人将获得“伯乐奖”奖金。

5.2 奖励标准：

- 推荐总监层及以上人才，奖励 **8000** 元现金（含税，下同）。
- 推荐经理层/高级技术、运营、产品人员，奖励 **5000** 元现金。
- 推荐一般员工，奖励 **3000** 元现金。

5.3 推荐行为无论成功与否，将由人力资源部登记备案，作为评选公司年度伯乐奖的依据。

5.4 奖励金额在被推荐人转正后当月，由人力资源部纳入工资中一并发放，个人所得税由个人负担。

5.5 公司设立“前沿伯乐”奖：

凡积极参与推荐人才的员工，人力资源部将记录在档，每年度根据推荐人才数量和质量进行综合评估，评选出“前沿伯乐”奖，给予奖励。

但属于下列情况之一的人员不在被有偿推荐之列：

5.6 目前正在或在过去的两年内曾被公司雇佣的人员；

5.7 已通过其它招聘渠道被录入公司人才储备库的人员，或被猎头公司或其它人力资源机构推荐而被纳入公司考虑范围的人员。

5.8 直属上级推荐本部门人员。

5.9 被推荐人在一年以后被公司招聘入职的。

6 推荐程序

6.1 岗位的发布：人力资源部负责在公司内部推荐岗位需求（包括岗位职责和任职要求），定期进行内容更新。

6.2 推荐流程：员工根据公司岗位任职资格，来推荐候选人。推荐人以电子邮件形式将被推荐人简历发至人力资源部**hr_all@onemena.com**。

6.3 推荐要求：推荐人需在邮件正文中注明推荐人的姓名、推荐部门、推荐岗位及与被推荐人的真实关系。对于符合公司其它岗位的被推荐人，推荐人可以选择推荐第二岗位，原则上被推荐职位不多于三个。

6.4 推荐人向人力资源部提供完整材料后，被推荐人进入公司的正常招聘流程，人力资源部招聘人员在收到推荐简历 3 个工作日内将简历记录推荐给用人部门。同时通知推荐人，推荐人应主动向被推荐部门介绍应聘者情况。

6.5 用人部门在收到简历后，应在 3 个工作日内向人力资源部招聘专岗回复是否安排面试。

6.6 如被推荐人符合岗位要求，通过面试的，按照公司规定通知人力资源部办理相应手续；不符合要求的，人力资源部应在 3 个工作日内告知推荐人及被推荐人。符合公司其它岗位的，人力资源部将被推荐人纳入公司人才库储备。并自推荐之日起一年内被推荐人被公司录用的，推荐人仍可按此制度享受相应奖励。

7 其他

本制度由总裁批准，自 2016 年 12 月 10 日起开始生效，最终解释权属公司人力资源部所有。

人力资源部

2014 年 12 月 8 日