

招聘管理制度



青岛慧海联创信息技术有限公司

文档信息

文档名称编号	招聘管理制度（HHLC-ITSS-ZPGL）			
编制单位	青岛慧海联创信息技术有限公司			
文档版本	版本日期	版本说明	作者	审核
V1.0	2025-1-4	发布版本	王慧	张仲全

目 录

1. 总则	3
1.1 目的	3
1.2 管理原则	3
1.3 适用范围	3
2. 人力资源部管理职责	3
3. 招聘计划	3
3.1 制订时间	3
3.2 招聘计划内容	3
3.3 审批及调整	3
4. 招聘渠道	4
4.1 内部招聘渠道	4
4.2 外部招聘渠道	4
5. 招聘费用管理	4
5.1 招聘费用范围	4
5.2 招聘费用预算	4
6. 招聘考核录用程序	4
6.1 简历筛选	4
6.2 面试	4
6.3 背景调查	5
6.4 确定录用人选及结果反馈	5
7. 体检	5
8. 报到	5
9. 附则	5

1. 总则

1.1 目的

为规范公司的招聘工作，有计划、有目的地引进优秀人才，满足公司战略发展需要，特制定本制度。

1.2 管理原则

1. 按需招聘，提升能力。根据人力资源规划制订年度招聘需求计划，并按招聘需求计划实施招聘活动；通过关键人才的引进提升战略所需的组织能力。
2. 统一渠道，分层管理。综合性大专院校，全国性网站、报刊杂志、猎头公司等具有经济规模性的招聘平台，由人力资源部统一维护和组织利用。

1.3 适用范围

本制度适用于公司的各类招聘行为。

2. 人力资源部管理职责

1. 制订公司的招聘管理政策及制度并实施；
2. 组织制订公司的年度编制及整体人才需求计划并实施；
3. 组织制订公司的年度招聘预算计划。

3. 招聘计划

3.1 制订时间

1. 每年初由人力资源部根据各部门需求编制年度招聘计划。
2. 应届大学生的招聘需求计划可以提前制订。

3.2 招聘计划内容

招聘计划主要包括：招聘岗位、招聘人数及季度分解、招聘渠道的选择、费用预算、面试考核的方式以及招聘的组织实施等。

3.3 审批及调整

1. 公司招聘计划，须经公司总经理审批。审批后的年度招聘计划将成为招聘直接依据，如需引进计划外人员，须经总经理批准。
2. 当公司组织结构、产业结构或经营计划发生重大调整时，或已批准的年度招聘计

划不能满足实际工作需要时，人力资源部可根据实际情况对年度招聘计划做出调整或提前 1 个月填制《人力需求表》（附件 1），报公司总经理审批后方可执行。

4. 招聘渠道

4.1 内部招聘渠道

鼓励和提倡员工向公司推荐各类优秀人才。如被推荐人才通过试用，则给予推荐员工相应奖励，具体实施办法参照《内部人才推荐奖励管理制度》。

4.2 外部招聘渠道

可利用互联网络、人才市场、人才交流会、职介机构、广告媒体、校园招聘、猎头公司等招聘渠道发布招聘信息，收集应聘者信息。

5. 招聘费用管理

5.1 招聘费用范围

- （1）招聘人员从事招聘活动所发生的差旅费用、餐费等；
- （2）网络、报刊、招聘会、猎头公司等招聘渠道的相关费用；
- （3）重点岗位应聘人员交通及住宿费用；
- （4）人才推荐奖励。

5.2 招聘费用预算

招聘费用预算须纳入本部门计划预算体系，并按公司计划预算管理要求进行管理。

6. 招聘考核录用程序

6.1 简历筛选

1. 人力资源部根据招聘方案统一发布招聘信息，收集招聘岗位应聘者简历。
2. 人力资源部根据职位要求，对应聘者进行初步筛选，内容包括年龄、性别、学历、职称、专业必备知识、专业技能与成果等方面。将筛选合格的简历提交用人部门主管进行审核。
3. 人力资源部与用人部门主管共同确定面试人选，并通知候选人面试的时间和地点。

6.2 面试

1. 初试：由人力资源部负责，考察应聘者文化认同性、综合素质、工作稳定性等方面，并出具面试意见，填写《面谈记录表》（附件 4）。初试时，应聘者须填写《应聘登记表》（附件 3）。
2. 复试由人力资源部组织用人部门相关人员参加，着重考量应聘者业务能力。如需对其进行专业技能和知识考核的，可安排专业考试，作为面试评价依据。复试完毕，复试人员须出具面试意见，填写《面谈记录表》，经与人力资源部沟通后，决定是否录用。
3. 面试权限：根据候选人应聘的岗位级别，人力资源部确定面试人员，参照《招聘面试权限分布》（附件 2）。

6.3 背景调查

1. 对年薪二十万元人民币以上及经理级职位的面试合格人员，人力资源部须在应聘者录用之前对其进行背景调查，填写《背景调查表》（附件 6），核实应聘者所提供的学历、专业资格真伪、过往工作单位所任职务及工作业绩等。如发现应聘者所提供信息与背景调查内容严重不符者，不予录用。
2. 年薪二十万元人民币以下人员，由用人部门根据岗位特点确定是否需要做背景调查。需要做背景调查的，由人力资源部负责。

6.4 确定录用人选及结果反馈

人力资源部须在面试结束后一周内以适当方式（包括但不限于电话、邮件、短信）向应聘者反馈面试结果，明确是否录用。人力资源部与拟录用人员确定薪酬、福利等相关待遇。

7. 体检

1. 对于决定录用的应聘者，须到公司统一安排的体检机构进行体检。
2. 体检结束后，公司将体检结果直接反馈给人力资源部，体检合格者，通知其前来办理入职手续；体检不合格者不予录用。

8. 报到

应聘者在接到录用通知后，须持有与原单位解除劳动关系的证明及学历证件等个人资料，到人力资源部报到，具体实施办法参照《青岛慧海联创信息技术有限公司员工入职、调配、离职管理规定》。

9. 附则

1. 本制度由人力资源部负责解释修订。
2. 本制度自发布之日起日起执行。
3. 附件：

附件 1 《人力需求表》（增编）

附件 2 《招聘面试权限分布》

附件 3 《应聘登记表》

附件 4 《面谈记录表》

附件 5 《录用审批表》

附件 6 《背景调查表》

附件 1:

人力需求表（增编）

申请时间:

NO. _____

申请部门		申请岗位		直接主管	
申请者		申请人数		期望到岗时间	
学历: <input type="checkbox"/> 大专以上 <input type="checkbox"/> 本科以上 <input type="checkbox"/> 硕士以上				长期工作地点	
工作经验: <input type="checkbox"/> 应届 <input type="checkbox"/> 一年以上 <input type="checkbox"/> 二年以上 <input type="checkbox"/> 三年以上					
申请理由:					
岗位职责:					
岗位要求:					
人力资源部领导意见:					
<div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
总经理意见:					
<div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
备注:					

附件 2:

青岛慧海联创信息技术有限公司招聘面试权限分布表

序号	岗位/职务	资料筛选	初试	复试	审核	审批
1	高级管理 人员	人力资源部	人力资源部分管 领导	副总经理	副总经理	总经理
2	经理级以上 管理人员	人力资源部	人力资源部分管 领导	副总经理	副总经理	总经理
3	核心技术/ 职能人员	人力资源部	用人部门分管组 长	用人部门分 管经理/副总 经理	人力资源部/ 副总经理	总经理
4	一般技术/ 职能人员	人力资源部	用人部门分管组 长	用人部门分 管经理/副总 经理	人力资源部/ 副总经理	总经理

附件 3:

应聘登记表

基本情况	姓名		性别		身高		籍贯		照片
			出生日期		民族		血型		
	类别	<input type="checkbox"/> 应届毕业生 <input type="checkbox"/> 已工作人员							
	政治面貌		婚姻状况	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		身份证号			
	E-mail						家庭电话		
	现工作单位						手机		
	最高学历		工作年限			户口所在地			
	常驻通信地址						邮政编码		
	本人求职意向						期望薪金		
	其它福利待遇要求（如交通住宿等）								
	家庭主要成员	姓名	与本人关系		工作单位		联系方式		
所受教育经历	起止时间	毕业院校、专业、学位				证明人	联系方式		

工 作 经 历	起止时间	所在单位 及部门	担任职务及工作内容 (包括参与的工作项目 及所负责的部分)	职务	证明人	联系方式
专 业 知 识 及 技 能	专业知识及技能名称		掌握程度	技能使用时间		
	常用计算机水平 及文字处理能力					
	英语等级及听说读写能力					
自 我 评 估	性格分析					
	个人核心能力					
	人生观					
现 有 工 资	项目	金额/情况	证明人	联系方式		
	月工资					
	全年工资					
	福利情况					
是否有犯罪记录						
其它情况说明						

备注：请您认真填写本表格，内容需真实、完整；如发现所提供资料不真实，公司有权解除劳动关系。

签字：_____

填表日期：_____

附件 4:

青岛慧海联创信息技术有限公司面谈记录表

拟 聘 用 员 工 基 本 情 况						
姓 名		性 别		申请职位		
最高学历		毕业学校		专 业		
年 龄		工作经验		户 籍		
用表提要	请主持面谈人员，就适当之方格内划√，无法判断时，请免打√。					
评分项目	配 分					
	5	4	3	2	1	合计
仪容/礼貌/精神/衣着	极佳	佳	平实	略差	极差	
体格、健康	极佳	佳	一般	略差	极差	
领悟、反应	极强	佳	平平	略差	极劣	
对其工作各方面及有关事项之了解	充分了解	很了解	尚了解	部分了解	极少了解	
与本公司之需要	极适合	适合	尚适合	不太适合	极不适合	
前来服务之意愿	极坚定	坚定	一般	犹疑	极低	
英语水平	优	良	中	差	不会	
总 评	<p>综合评价：</p> <p><input type="checkbox"/> 拟予试用：应聘者的综合素质和业务技能、业务水平完全符合招聘要求且为公司急需人员，本人坚定来公司</p> <p><input type="checkbox"/> 建议试用：应聘者的综合素质和业务技能、业务水平基本符合招聘要求且为公司急需人员，本人坚定来公司</p> <p><input type="checkbox"/> 列入考虑：应聘者的综合素质和业务技能、业务水平完全符合招聘要求且为公司急需人员，但其在工作地点及待遇上有疑虑；或者应聘者的综合素质和业务技能、业务水平不完全达到招聘要求，但目前尚无更合适人选</p> <p><input type="checkbox"/> 列入备份：应聘者的基础素质及能力水平均较好，但目前尚无合适岗位；或者其工作背景及能力为公司将来所需</p> <p><input type="checkbox"/> 不予考虑：应聘者的综合素质和业务技能、业务水平完全达不到招聘要求或其提出公司不能接受的要求</p>					
拟聘岗位			拟到岗时间			
备注						

附件 5:

录用审批表

Candidate' s Data 候选人基本情况					
Name 姓名			Gender 性别		
Contact 联系方式			Location 所在地		
Education 学历			Opening Position 应聘岗位		
University 学校			Major 专业		
Age 年龄			Work Experience 工作经验		
Offer Status 录用情况					
Position 职位			Dept. 部门		
用人情况	<input type="checkbox"/> 编制内		<input type="checkbox"/> 增编	<input type="checkbox"/> 编制外储备	
Level 级别	<input type="checkbox"/> Senior 高级		<input type="checkbox"/> Secondary 中级	<input type="checkbox"/> Junior 初级	
Dept. Supervisor 一级部门主管			Direct Supervisor 直接主管		
Availability 到岗时间		Contract Term 合同期限		Probation Term 拟试用期限	
部门意见	<div style="text-align: right;"> 签字: _____ 日期: _____ </div>				
人力资源部 分管领导意见	<div style="text-align: right;"> 签字: _____ 日期: _____ </div>				
总经理意见	<div style="text-align: right;"> 签字: _____ 日期: _____ </div>				

附件 6:

Background Check Form 背景调查表

Candidate 应聘者	Gender 性别	University 毕业院校	Major 专业	Education 学历	Current Company 目前所在公司
Reference 证明人	Position 职务	Relations 关系	Company 公司		Contact 联系方式
References' Comment	1. How long has she/he worked in your company? 她/他在贵公司工作多长时间?				
	2. How much is her/his current salary? 她/他当前的月薪是多少				
	3. Why does she/he want to leave your company? 她/他为什么要离开贵公司?				
	4. What's her/his key responsibility? 她/他在贵公司的主要职责是什么?				
	5. Would you like to give comment about her/his job? 你觉得她/他如何?				
	6. What are her/his advantage and shortcoming? 她/他的优缺点各是什么?				
	7. What do you think he should improve? 你认为她/他哪方面需要提高?				
	8. Any more information about her/him? 关于她/他你还有哪些需要补充的?				
Status	Hire 录用 TBD 待定 Not Hire 不录用				