**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**

目录

[招聘管理制度 1](#_Toc13899)

[文档信息 2](#_Toc31101)

[1. 总则 4](#_Toc4392)

[1.1. 目的 4](#_Toc471)

[1.2. 管理原则 4](#_Toc13931)

[1.3. 适用范围 4](#_Toc15291)

[2. 人力资源部管理职责 4](#_Toc24020)

[3. 招聘计划 4](#_Toc20445)

[3.1. 制订时间 4](#_Toc25969)

[3.2. 招聘计划内容 4](#_Toc17303)

[3.3. 审批及调整 5](#_Toc26292)

[4. 招聘渠道 5](#_Toc13859)

[4.1. 内部招聘渠道 5](#_Toc2352)

[4.2. 外部招聘渠道 5](#_Toc18666)

[5. 招聘费用管理 5](#_Toc10314)

[5.1. 招聘费用范围 5](#_Toc4848)

[5.2. 招聘费用预算 5](#_Toc19296)

[6. 招聘考核录用程序 6](#_Toc16604)

[6.1. 简历筛选 6](#_Toc11313)

[6.2. 面试 6](#_Toc20034)

[6.3. 背景调查 6](#_Toc9618)

[6.4. 确定录用人选及结果反馈 7](#_Toc27142)

[7. 体检 7](#_Toc29872)

[8. 报到 7](#_Toc26389)

[9. 流程衡量指标 7](#_Toc18794)

[10. 附则 7](#_Toc25555)

总则

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。

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。

适用范围

本制度适用于公司的各类招聘行为。

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。

招聘计划

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。

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。

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。

招聘渠道

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》。

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。

招聘费用管理

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。

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。

招聘考核录用程序

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。

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
2. 《应聘登记表》（附件 3）。
3. 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，
4. 决定是否录用。
5. 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）。

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。

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。

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。

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》。

流程衡量指标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **衡量指标** | **指标计算说明** | **考核频次** |
| 1 | 人员招聘到岗率 | （实际到岗人数）/应到岗人数\*100% | 按季度 |

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： □大专以上 □本科以上 □硕士以上 | | | | 长期工作地点 |  |
| 工作经验： □应届 □一年以上 □二年以上 □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：  年 月 日 | | | | | |
| 总经理意见：  年 月 日 | | | | | |
| 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 | □ 应届毕业生 □ 已工作人员 | | | | | | | | | | | | | | |
| 政治面貌 | |  | | 婚姻  状况 | | | | □ 已婚  □ 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 | 综合评价：  □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  □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  □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  □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公为司将来所需  □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 | | | | | | | | | | |
| 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 | □编制内 □增编 □编制外储备 | | | | | | | | |
| Level 级别 | □Senior 高级 □Secondary 中级 □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 | 签字： 日期： | | | | | | | | |
| 人力资源部分管领导意见 | 签字： 日期： | | | | | | | | |
| 总经理意见 | 签字： 日期： | | | | | | | | |

**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 | | | | |