**文件编号：ITSS-05-01-04**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

人员招聘管理制度

|  |  |
| --- | --- |
| 编制人:王琼 | 编制时间:2025.01.08 |
| 审核人:陈姝羽 | 编制时间:2025.01.08 |
| 批准人:郭万洲 | 审批时间:2025.01.08 |

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本 | 变更说明 | 编写人 | 审核人 | 批准人 |
| 2025.01.08 | V1.0 | 新建文档 | 王琼 | 陈姝羽 | 郭万洲 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[万洲奇智（青岛）信息科技有限公司 1](#_Toc14690)

[人员招聘管理制度 1](#_Toc15193)

[1. 目的 4](#_Toc11838)

[2. 原则 4](#_Toc30308)

[3. 适用范围 4](#_Toc23012)

[4. 岗位职责 4](#_Toc24638)

[4.1. 人力部 4](#_Toc19598)

[4.2. 运维相关部门 4](#_Toc5048)

[5. 招聘计划实施 4](#_Toc15195)

[5.1. 招聘渠道管理 4](#_Toc10425)

[5.2. 招聘流程 5](#_Toc24765)

[5.3. 新员工入职 5](#_Toc29066)

[5.4. 试用期及转正 5](#_Toc10499)

[5.5. 奖励 5](#_Toc18342)

[5.6. 惩罚 5](#_Toc21639)

[5.7. 工作守则和行为准则 6](#_Toc3001)

[6. 附则 7](#_Toc17424)

[7. 附件 7](#_Toc23291)

[8. 记录 7](#_Toc2393)

目的

为加强公司人才队伍建设，优化人力资源配置，规范人事管理工作流程，建立健全良好的人才选用机制，及时有效的补充人才，满足公司的发展需要，特制订本制度。

原则

招聘工作以公开招聘、公开选拔的方式进行，坚持择优录用、依法合规的基本原则。

适用范围

适用于公司所有员工

岗位职责

人力部

1. 负责企业招聘制度的制定。
2. 负责汇总各运维相关部门的人员需求情况，制定招聘计划。
3. 负责跟进招聘进度，及时与运维相关部门了解人员情况。
4. 负责人员招聘后的培训工作，包括公司企业文化等方面。

运维相关部门

1. 负责及时上报人员需求情况
2. 负责按制度对人员进行考核，并及时向人力部汇报。

招聘计划实施

招聘渠道管理

根据招聘职位的具体情况选择招聘渠道，如：前程无忧、猎头服务、BOSS直聘、拉勾网、内部招聘等渠道。

招聘流程

1. 人力部依据公司中长期发展规划及岗位职责，征求各部门意见，制订公司各部门岗位编制，经会议讨论通过，由总经理签发执行。
2. 编制外招聘需经人力部分管领导及总经理审核批准后实施招聘。
3. 面试需由用人部门、副总经理、总经理和人力部共同完成，根据招聘岗位的情况，采取自由化面试和结构化面试相结合的方式。

新员工入职

人力部负责办理新员工入职审批，向拟录用员工发送《录用通知书》，录用人员凭三级以上医院或专业体检机构体检证明（有效期为1个月内），身体合格者方可入职试用。

试用期及转正

新员工入职一般签署固定期限类型劳动合同，劳动合同期限为三年，试用期一般为3个月，最多不超过6个月。

奖励

1. 为公司的建设和声誉做出贡献及受到政府、社会有关部门表扬、嘉奖的员工给予奖励。
2. 对员工给予奖励，由部门提名并附书面材料，交人力部审核提出意见，经领导批准后，由人力部执行。

惩罚

1. 惩罚的种类：分为警告、降级、辞退三种行政处分。
2. 有下列行为之一的，给予警告：
3. 违反公司考勤管理行为的。
4. 违反工作纪律的行为的。
5. 不完成领导交办任务，不听从工作安排，给工作造成损失的。
6. 工作时间脱岗或从事与本职工作无关事项的。
7. 工作中不按程序办理，超越职责权限，造成不良影响的。
8. 有其它违反公司有关规定且情节较轻的。
9. 有下列行为之一的，给予降级：
10. 违背诚实信用的。
11. 违反保密义务和竞业限制义务的行为的。
12. 违反社会管理秩序的行为的。
13. 违反公共安全、卫生管理的行为的。
14. 违反公司资产管理的行为的。
15. 过失失职、营私舞弊，给公司造成经济损失的行为的。
16. 违反信息安全管理的行为的。
17. 受到两次警告的。
18. 有下列情况之一的，予以辞退：
19. 在试用期间被证明不符合录用条件的。
20. 严重违反劳动纪律或者用人单位规章制度的。
21. 严重失职、营私舞弊，对用人单位利益造成造成重大损害的。
22. 被依法追究刑事责任的。
23. 劳动者患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的。
24. 劳动者不能胜任工作，经培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。
25. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。
26. 公司宣告破产或濒临破产处于法定整顿期间的。
27. 公司有权解除或终止与员工的劳动合同的其他情况。

工作守则和行为准则

在工作中应遵守以下工作守则和行为准则

1. 员工工作守则：
2. 有高度的责任心和事业心，以公司利益为重，为公司的发展努力工作。
3. 具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步
4. 忠于企业，要有敬业和奉献精神。
5. 具有坚忍不拔的毅力，要有信心有勇气战胜困难、挫折。
6. 善于协调，融入集体，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感。
7. 有良好的职业道德和正直无私的个人品质。
8. 明确公司的奋斗目标和个人工作目标。
9. 行为准则：
10. 员工应遵纪守法，遵守公共道德，无任何犯罪记录和不良记录（刑事、行政处罚或加入非法组织的记录）。
11. 员工应严格遵守和执行公司规章制度。
12. 员工应服从公司的组织领导与管理。
13. 员工应尽职尽责、精诚合作、爱岗敬业、积极进取。
14. 员工应严格保守公司的经营、财务、人事、业务等机密。
15. 员工不得利用工作时间从事与工作无关的活动。
16. 在公众面前做到仪表整洁，举止端庄，谈吐得体。
17. 员工之间要团结合作，互相信任，互相学习，沟通思想。
18. 对外交往要有理、有利、有节。

附则

1. 本制度最终解释权和修订权归人力部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

附件

无

记录

无