



湖南同飞电力调度信息有限责任公司

招聘管理制度

(TFDL-ITSS-0901)

湖南同飞电力调度信息有限责任公司



国家电网
STATE GRID

国网湖南省电力有限公司
STATE GRID HUNAN ELECTRIC POWER COMPANY LIMITED

文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	李皓朴	2016.12.3	罗喜军	2016.12.23	张远明	2017.1.1	首次发布
V1.1	李皓朴	2020.1.6	罗喜军	2020.1.8	张远明	2020.1.8	修改
V1.2	李皓朴	2023.1.5	吴艳	2023.1.6	张远明	2023.1.6	修改

目 录

一. 目的	1
二. 范围	1
三. 术语定义	1
四. 角色与职责	1
五. 员工构与与岗位编制	1
六. 招聘计划	2
4.1. 部门年度计划.....	2
4.2. 公司年度计划.....	2
七. 招聘渠道	3
7.1. 招聘原则.....	3
7.2. 招聘渠道.....	3
八. 招聘流程	3
8.1. 招聘组织.....	3
8.2. 招聘前期.....	3
8.3. 面试.....	3
8.4. 招聘后期.....	4
九. 报到	4
9.1. 报到通知.....	4
9.2. 入职准备.....	4
9.3. 入职过程.....	4
十. 试用与转正	5
10.1. 试用期制.....	5
10.2. 试用期考核.....	5
10.3. 转正.....	5
十一. 日常管理	5
11.1. 归口部门.....	6
11.2. 日常管理.....	6



十二. 异动管理	7
12.1. 异动定义	7
12.2. 异动办理流程	7
12.3. 工作交接流程	7
十三. KPI 指标	8
十四. 相关记录	8



一. 目的

（一）为使本公司人力资源管理更加规范化、制度化，符合现代企业管理要求，从而造就一支高素质的员工队伍，特制定本制度。

（二）用人原则：德才兼备，以德为先。

（三）用人之道：因事择人，因才施用，保证动态平衡。

（四）基本准则：公开、公平、公正，有效激励和约束每一个员工。

二. 范围

本制度适用于本公司全体人员。

三. 术语定义

劳动合同：根据国家劳动法规定，公司与员工签定的《劳动合同》。

四. 角色与职责

（一）公司管理层全面负责本公司人力资源管理制度的审定和重大事项的决策。

（二）总经理工作部，以下简称总经部，是公司从事人力资源管理与开发工作的责任部门，负责公司各项人力资源政策的具体实施工作。

（三）总经部负责人主管本部门人力资源工作，负责提高员工工作能力，挖掘员工潜力，创造良好工作条件，贯彻执行人力资源管理制度，收集反馈信息。

五. 员工构成及岗位编制

(一) 公司实行定岗、定员、定编管理。《岗位职责说明书》是员工聘用、管理、考评的主要依据。

(二) 员工增补程序。用人部门填写《用工需求申请表》，交总经部审核，经公司主要负责人审批通过后实行。

六. 招聘计划

6.1. 部门年度计划

各部门负责人每年 12 月根据本年度工作情况，下一年度部门规划、岗位需求，结合部门下一年度整体预算，考虑到员工离职、退休、人员异动等原因需要增添人员时，应将所需名额、工作岗位、任职条件、需到任日期以及申请理由等填写在《用工需求申请单》中提交公司审核。

6.2. 公司年度计划

总经部经过分析、调查、反馈，并结合公司整体预算情况、公司发展规划及项目预测，对部门提交的人力资源规划进行审核，制定《公司年度人力资源规划表》报总经理审核签批。总经部按流程负责组织招聘作业。

七. 招聘渠道

7.1. 招聘原则

根据岗位职责和任职条件，双向选择，择优录取。

7.2. 招聘渠道

人员的招聘渠道包括：校园招聘、人才招聘、广告招聘、内部荐才、网上招聘、猎头等。

校园招聘：总经部负责与各院校的合作渠道，开展校企合作招聘。

广告招聘和网上招聘：总经部负责媒体渠道的拓展与维护，如网络招聘广告、报刊杂志招聘广告等。

内部荐才：为了吸引更多的人才加盟，公司鼓励内部员工推荐人才和自荐。

猎头：总经部负责行业猎头机构的建立，为公司猎取高端人才。

八. 招聘流程

8.1. 招聘组织

总经部负责招聘的组织工作。并与用人部门沟通确认空缺岗位的职业说明书。

8.2. 招聘前期

总经部对应聘资料进行分类并初选，并将初选简历时时提交用人部门负责人，用人部门负责人负责简历的复选，并将面试名单与面试日期转回总经部，总经部负责通知面试人员面试时间并要求应聘者携带岗位要求或简历中提到的学历学位证、资格证等的原件。

8.3. 面试

1) 面试由待聘岗位的部门负责人和直接主管副总共同完成，视实际需要采用面试、笔试等方式进行，面试时，应聘者填写《应聘登记表》中应聘者需填写的内容，并提供学历学位等证件原件，部门负责人需查验证件并留存复印件，同时需要从应聘者的职业资格、专业知识、工作经验、专业技能、从业能力、可培养性等角度对应聘者测试，并填写《应聘登记表》中“部门面试意见”一栏。

2) 总经理从人力资源发展规划的角度，提出对应聘者的使用意见，并填写《应聘登记表》中“总经理意见”一栏，并最终确定薪酬福利标准。

3) 总经部专员需要从应聘者的教育背景、性格品质、交流能力、礼仪、工作期望等方面对应聘者测试，并告知试用期及转正等相关制度。

4) 面试结束后，总经部需要与待聘岗位的部门负责人就面谈结果达成一致意见，面试未通过者，由总经部专员负责通知应聘者。

5) 待聘岗位部门负责人将拟录用者的所有书面材料、面试/复试材料，提交总经部，重要岗位，须召集总经理、相关副总等共同讨论并达成共识。总经部负责人在充分了解各方意见和应聘人员的要求后，填写《应聘登记表》中“人力资源意见”一栏，并及时报总经理审批，总经理签批后，总经部组织招聘后期工作。总经部负责向拟录用者讲解公司的薪酬福利相关政策，并就职位、岗位职责、考核标准、薪酬、合同、到岗日期等与应聘者商谈。

6) 新入职的管理岗和技术岗，由总经部进行员工技能等级初定，完成《岗位技能评价》工作，确定岗位职级。

8.4. 招聘后期

总经部专员对拟录用人选做适当的背景调查，如发现问题则不予录用，否则，向已决定录用的合格人选发出录用通知（电话、书面或 **Email**）并告知用人部门负责人。通知中包括：新员工具体的上岗日期、岗位、合同期等，以及上岗当日应带齐资料（照片、学历/学位证书、职称证书、职业资格证书、与原单位解除劳动关系证明、社保证明等），用人部门负责人指定新员工的导师，综合管理部负责做好新员工办公安排。

九. 报到

9.1. 报到通知

总经部专员与应聘人员确认到岗日期后，负责将已录用员工的到岗日期、所在部门及岗位等相关信息通知综合管理部、用人部门等相关部门和公司领导。

9.2. 入职准备

综合管理部应提前为新员工准备好工位以及办公设备。

总经部专员与用人部门负责人协商确定新员工的指导老师。

9.3. 入职过程

1) 新员工到岗当日，总经部专员需将员工姓名、性别、报到部门等简要信息 email 给全体员工，以便全体员工对新员工有所了解。

2) 新员工到岗当日，总经部专员负责收缴各类证件、照片、与原单位解除劳动关系证明、简历等，并建立员工档案（书面及电子），将入职员工的相关资料存档。总经部专员根据劳动法相关规定，在规定时间内与新员工签订《劳动合同》或《聘用协议》。

3) 办理完毕新员工报到手续后，总经部专员负责将新员工介绍给公司各部门。收缴的各类证件原件在公司保存一周，此间，总经部专员负责鉴别证件真伪并作适当的背景调查。经调查发现虚假简历或证件的，立刻予以辞退，并不作任何补偿。

4) 新员工到岗当日，总经部专员负责新员工入职培训，包括：公司介绍、公司产品介绍以及项目介绍、公司的发展规划、组织结构、公司制度，以及新员工部门与导师情况等的介绍。

十. 试用与转正

10.1. 试用期制

（一）试用期内，部门负责人要随时了解新员工情况，并对新员工工作进行必要的指导和培训。总经部也要通过直接或间接方式对新员工的工作进行必要的了解。

(二) 试用期考核由用人部门负责考核其现实表现及工作能力。考核不合格的，予以辞退。

(三) 试用期满后，由总经部将试用期考核结果通知其本人及相关部门。

(四) 试用期期限与劳动合同期限关联，劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过两个月；劳动合同期限为三年的，试用期不超过三个月。

10.2. 试用期考核

总经部负责组织新员工的试用期考核。安排新员工做试用期个人总结，填写《转正审批表》中“本人总结”一栏，用人部门负责人、导师对新员工岗位工作完成情况及综合能力做出评定，由用人部门负责人填写“部门意见”一栏，总经理进行试用期工作总评价及最终的岗位和职级确定并填写“公司领导意见”一栏。总经部会在员工试用期第三个月结束前 10 天，通知相关用人部门，相关用人部门应在收到通知 5 天内安排转正考核，并以考核成绩作为是否转正，或者延长试用期的凭证。考核方式可以有试卷，面谈或打分评价，可由各部门领导根据自身部门情况进行把握。

10.3. 转正

提前转正：根据新员工的能力及业绩表现新员工部门负责人可以提出新员工提前转正的书面申请，试用期最低不能低于一个月。总经部组织评

审。

正常转正：总经部应在新员工试用期满之前至少提前 **7** 个工作日，组织对新员工试用期的评审，用人部门应在新员工试用期满之前至少提前 **3** 个工作日，做出评审结论。

总经部、部门负责人与员工面谈，交流试用期情况，并填写《试用期工作表现评定表》。

通过试用期的员工经相关负责人核签，报总经理签批后予以转正。转正手续由总经部办理，同时告知员工转正后的相关福利和待遇。

签定劳动合同：按公司《劳动合同管理办法》的相关规定，与员工签定劳动合同。

十一. 日常管理

11.1. 归口管理部门

公司员工的调动和安排、请假、工作时间、加班和兑休、考勤、工作纪律、员工奖惩等日常工作由公司总经部归口管理。

11.2. 日常管理

员工日常管理参照公司《员工手册》和《员工行为规范》，有关员工调配、员工请假、工作时间、补休假、考勤、加班管理、工作纪律、文明办公、员工奖惩等相关规定。

十二. 异动管理

12.1. 异动定义

（一） 辞职：因员工个人原因辞去工作。需提前 30 天提出书面辞职申请。

（二） 辞退：员工严重违反公司有关规章制度,因各种原因不能胜任其工作岗位或公司裁员。

（三） 自动离职：员工一个月内连续旷工 3 天，累计旷工 10 天及以上，按自动离职处理。

12.2. 异动办理流程

（一） 辞职、辞退、自动离职人员在法定的期限内提出辞职申请，向总经部递交正式书面辞职申请，由公司总经部与用人部门、单位负责人协商批复后，发给离职人《离职审批单》。

（二） 填写《离职审批单》、《工作交接记录单》，移交人、交接人和所在部门负责人签字认可。

（三） 办妥移交手续后，随同工作卡一并交公司总经部。

（四） 公司根据工作的实际情况，确定辞职人员的离职日期。

12.3. 工作交接流程

（一） 申请填写《离职审批单》递交总经部，经所在部门负责人签字认可、总经理核准后，依《员工变动交接清单》规定的事项办理移交，《员工变动交接清单》连同《离职审批单》交总经部存档。

（二） 移交时，接交人对于移交事项查有遗漏或手续欠妥者，应立即要求前任人员补漏及更正，并由部门负责人监交，前任人员如有应行补交事项，应尽快补交不得拖延。

（三） 总经部依《员工变动交接清单》确认的离职日期办理社保退保\薪资结算等事宜。开立《离职证明单》给异动人员。

(四) 公司系统使用权限删除:员工离职后, 总经部通知相关部门即使删除其个人账号及相关权限。

十三. KPI 指标

招聘考核 KPI 指标如下:

指标名称	计算公式	考核要求	考核周期
招聘计划完成率	实际招聘人数/计划招聘人数*100%	≥96%	年度

十四. 相关记录

- 1) 《用工需求申请单》
- 2) 《岗位职位说明书》
- 3) 《应聘登记表》
- 4) 《劳动合同》
- 5) 《员工履历表》
- 6) 《试用期工作表现评定表》
- 7) 《离职审批单》
- 8) 《工作交接记录单》