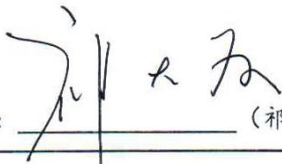


员工人才推荐奖励制度

上海君众信息技术有限公司

2012 年 7 月 18 日

签发:  (祁大为)

报: 董事会 1 份, 监事 1 份

发: 各部门 4 份 (见 OA)

存档: 1 份

共印 7 份

上海君众信息科技有限公司

员工人才推荐奖励制度

一、目的

为适应公司发展需要，满足各部门用人需求，充分调动内部员工的积极性，拓宽公司人才引进的渠道，提高人才引进工作的效率和质量，特制定本制度。

二、适用范围

此制度适用于公司全体正式员工，但综合部人力资源相关人员以及部门管理人员除外。

三、推荐原则

1. 不论推荐人职位高低，对被推荐人一视同仁；
2. 对被推荐人综合评估，择优上岗；
3. 员工不得推荐亲属应聘公司各个岗位；
4. 推荐人不得隐瞒已知被推荐人的个人情况。

四、推荐流程

1. 推荐岗位的发布

综合部依据公司的招聘要求，将部分空缺岗位的招聘要求通过邮件和 OA 发布。

2. 被推荐人的简历递交

员工在明确各招聘岗位的任职要求后，如有可推荐的合适人选，可先填写《人才推荐表》（见附件）并附上其简历报送至综合部招聘负责人处。

3. 被推荐人面试安排

综合部依据任职要求对被推荐人简历进行初步筛选后，按招聘工作流程进行面试筛选。

4. 确认录取

综合部根据面试结果及用人部门意见，以《录取通知单》的发送作为最终录用的确认，并将录用信息告知推荐人。对于重要岗位，综合部有权对被推荐人进行背景调查。

五、人才推荐细则

1. 人才推荐岗位主要分为一下三个级别：

- A 级：总经理助理、部门经理、副经理
- B 级：部门主管、主任、核心技术岗位及中高级人才
- C 级：普通员工

2. 推荐奖励方式（二选一）

a) 现金奖励

推荐人可依据所推荐成功的人员所对应的岗位级别得到相应数额的现金奖励，由财务部直接打入工资账户中（所得税自理）。发放方式详见本条款第 3 条。

b) 年休假折换

被推荐人录用并转正后，推荐人可选择将现金奖励以年休假的形式折换，但最长不超过 7 天。

折算公式：休假天数=奖金金额/推荐人日薪（休假最小计数单位为 0.5 天，折算后不满 0.5 天的，不予休假）。日薪计算公式参照公司《考勤管理制度》。

3. 现金奖励方式

依据被推荐人最终录取岗位的等级，及在公司内连续工作的情况分布奖励。现金奖励主要按以下两个阶段进行：

a) 转正确认

以被推荐人通过试用期考核为准。综合部将在推荐人确认转正的当月申请第一期推荐奖金（奖金总额的 40%），并于下月工资发放时打入推荐人工资账户。

b) 入职半年确认

被推荐人在公司工作满半年后，综合部将在当月申请第二期推荐奖金（奖金总额的 60%），并于下月工资发放时打入推荐人工资账户。

c) 现金奖励随计入工资计算中“其他收入”中，税前支付。

级别	转正（元）40%	入职半年（元）60%	合计（元）
A 级	320	480	800
B 级	160	240	400
C 级	120	180	300

4. 总经理有权依据被推荐人的贡献程度给予推荐人特别奖励。

六、限制性条款

1. 如经综合部背景调查后，被推荐人有与推荐情况不符的事实存在，推荐人奖金扣发；
2. 各部门管理人员（含各级经理、主管、负责人）对直接下属的引进属于团队建设工作的部分，不享受人才推荐奖励措施；
3. 公司副总级以上管理人员及人力资源相关人员有责任进行人才推荐，但不享受推荐奖励。

人才推荐表

推荐人		推荐时间	年 月 日		
人才信息					
姓 名		性 别		年 龄	
建议岗位					
被推荐人的主要学习经历：					
被推荐人的主要工作经历：					
推荐人对被推荐人的综合评价：					