

招聘管理流程

流程图	工作内容	相关表单	责任人
<pre>graph TD A{{招聘计}} --> B[招聘申请] B --> C[招聘渠道选择及评估] C --> D{简历筛} D -- NG --> E((结束)) D -- OK --> F{笔试} F -- NG --> G((结束)) F -- OK --> H{面试} H -- NG --> I((结束)) H -- OK --> J[背景调查] J --> K{录用审} K -- NG --> D K -- OK --> L[]</pre>	1.招聘计划 各部门于每年12月15日前提交《部门年度用人员需求预测表》至人力资源部。人力资源根据审批结果制定公司《年度人员招聘计划表》及年度招聘预算。	《部门年度用人员需求预测表》、《年度人员招聘计划》	相关部门负责人
	2.招聘申请 用人部门招聘需求属于部门岗位编制补缺或新增，各部门负责人填写《用人需求申请》，根据职位层级的不同，需求申请须提交人力资源部，人力资源部职能负责人根据协商确定人员需求时间、岗位要求展开招聘活动。	《用人需求申请》	相关部门负责人
	3.招聘渠道选择及评估 3.1 优先在公司内部通过调动、晋升的方式来满足人力需求，最大限度地挖掘企业现有人力资源的潜力。 3.2 对未能通过内部招聘满足的人力需求，实施外部招聘。外部招聘根据职位级别和岗位要求的不同采取相应的招聘渠道。 3.3 定期对招聘渠道进行评估和优化。评估维度包括：有效简历占比、录用人员渠道占比、服务态度及成本。	《周招聘进度表》	人力资源部
	4.简历筛选 4.1人力资源部根据岗位职责及任职资格对简历进行初步筛选，去除明显不符合条件的简历，并将初步筛选后的简历发送给用人部门。 4.2用人部门对简历再次筛选并确定最终进入笔试人员名单。		人力资源部及相关部门负责人
	5.笔试 5.1通过简历筛选的应聘者由人力资源部通知面试并组织进行笔试。 5.2笔试试题由人力资源部和用人部门共同制定，原则上应至少同时有两套以上试卷，人力资源部负责综合测试题的制定，用人部门负责专业测试题的制定。		人力资源部及相关部门负责人
	6.面试 6.1初试 笔试合格者，由人力资源部将应聘者的资料交用人部门负责人，由用人部门进行初试。主要针对应聘者的专业基础知识和工作经验进行专业面试，面试结束后，部门负责人根据面试情况在《招聘面试评价表》上签署面试意见。 6.2 复试 初次面试合格者，由人力资源部将应聘者的资料交主管领导，由主管领导进行复试。面试结束后，部门负责人根据面试情况在《招聘面试记录表》上签署面试意见。	《招聘面试记录表》	人力资源部及相关部门负责人
	7.背景调查 7.1关键候选人在进行复试前，进行初步背景调查，确保工作经历及简历的真实性。 7.2调查对象坚持以下原则，总监级以下应聘者每个单位须至少调查两个人，一个是直接上级，另一个是直接同事，结合人力资源部配合调查；对于总监级以上候选人必须增加调查一个直接下属。	《背景调查表》	人力资源部
	8.录用审批 资料审核无误后成为拟录用人员，人力资源部综合用人部门意见，最终核定拟录用人员级别、薪资待遇及任职职位等事项。根据职位层级的不同，录用须得到总裁的批准。		总经理

聘用与入职

放入人才

<p>9.聘用与入职</p> <p>9.1人员录用得到批准后，由人力资源部发放《录用通知书》及时联系拟录用人员入职。通知录用人员的入职时间、工作岗位、工资及入职需携带物件。入职需携带物件包括：身份证（缴验原件、暂存复印件）、最高学历证书（缴验原件、暂存复印件）、最高职称证书（缴验原件、暂存复印件）、劳动手册、离职证明、3个月内县区级以上医院的体检报告、近期1寸免冠彩色照片2张，并协商报到日期。</p> <p>9.2对于面试不合格者，应以电话或信函方式通知。对符合公司用人要求，但无法现时录用的候选人，应将其个人资料保存并收录到公司人才库里。</p> <p>9.3人才信息库管理</p> <p>9.3.1针对关键岗位建立人才信息库对关键人才进行外部储备，保持同合格候选人的长期联系，并随时更新候选人信息；</p> <p>9.3.2 建立主要竞争对手人才信息库，跟踪竞争对手人才队伍变化情况，定向猎挖我们需要的人才。</p> <p>9.3.3人员得到批准不以录用后，人力资源部应及时发送感谢信告知不以录用人员。</p>	<p>《录用通知书》</p>	<p>人力资源部</p>
--	----------------	--------------