
目录

第一章 总则.....	1
1.1. 招聘目的.....	1
1.2. 适用范围.....	1
第二章 招聘组织.....	1
2.1. 招聘工作的负责者.....	1
2.2. 招聘分类.....	1
2.2.1. 内部招聘.....	1
2.2.2. 外部招聘.....	1
2.3. 招聘申请程序.....	2
2.4. 招聘组织程序.....	2
2.4.1. 内部招聘组织程序.....	2
2.4.2. 外部招聘组织程序.....	2
第三章 招聘原则和标准.....	3
第四章 补充规定.....	3
4.1. 招聘费用管理.....	3
4.2. 相关文件或表格.....	3

第一章 总则

4.1 招聘目的

第一条 为企业及时补充提供合格的人选，为公司人力资源规划和业务的发展提供人力支持，同时为公司使招聘行为更加规范和有效，制定本管理办法。

4.2 适用范围

第二条 本管理办法适用于 100000 公司所有职位的招聘。

第三章 招聘的组织

4.3 招聘工作的负责者

第三条 人力资源部应确保招聘行为符合国家的法律法规和公司有关制度，并不断拓宽招聘渠道，改进测试和评价手段，降低招聘成本，提高招聘效率。

第四条 人力资源部负责对内和对外招聘信息的发布形式和内容。

4.4 招聘分类

2.1.1. 内部招聘

第五条 内部招聘是指根据机会均等的原则，公司内部员工在得知招聘信息后

按规定程序应征，公司在内部员工中选拔人员的过程。

2.1.2. 外部招聘

第六条 外部招聘是指在出现职位空缺时，公司从社会中选拔人员的过程。

4.5 招聘申请程序

第七条 各业务经理应在每年做次年工作计划的同时拟订的人员需求计划，填写《年度人员需求计划表》经主管总监、人力资源经理和行政总监批准后留在人力资源部备案，作为招聘的依据。

第八条 如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，部门经理应填写《用人需求申请表》，并附新的组织结构图，经总监批准后交人力资源部。

4.6 招聘组织程序

2.1.3. 内部招聘组织程序

第九条 内部招聘按下列步骤进行：

- 1) 人力资源部根据人员需求计划或《用人需求申请表》，人力资源部发布内部招聘信息。
- 2) 应征员工填写〈内部应聘登记表〉，和自己的督导、经理（直接主管？）做正式的沟通，并由部门经理和主管总监签批后交人力资源部。
- 3) 人力资源部接到〈内部应聘登记表〉安排和该员工面谈，并在〈内部应聘登记表〉填写相应的内容，签署意见。
- 4) 人力资源部安排应征员工和空缺岗位的主管或更高层主管面谈，必要时进行其它方式的测试。
- 5) 人力资源部和招聘部门沟通应征员工的情况，达成录用的一致意见后重新核定工资水平，报行政总监审批。
- 6) 人力资源部将员工的调动信息通知员工本人、调入/调出部门经理和秘书，同时抄送人力资源部其他成员。
- 7) 人力资源部在调动信息发出后督促员工进行工作交接，并给予必要的支持。
- 8) 人力资源部在员工正式调入新岗位前更新员工档案。

第十条 如应征未成功，由人力资源部负责将结果通知应征员工。

第十一条 在没有职位空缺情况下员工调换岗位的申请参照以上步骤执行。

2.1.4. 外部招聘组织程序

第十二条 外部招聘按下列步骤进行；

- 1) 人力资源部选择适当的招聘渠道发布招聘信息，收到应聘资料后，进行初步的筛选，然后交业务经理，由业务经理根据岗位任职资格确定需面试的人选。
- 2) 人力资源部、空缺岗位的主管或更高层主管面试应聘者，必要的时候进行其它方式的测试。
- 3) 面试/测试后人力资源部和业务部门对应聘者的情况进行讨论，如必要提请更高层主管面试应聘者。
- 4) 人力资源部和业务经理确定薪酬水平，在《面试记录/评价表》上签署意见，提交行政总监审批。??
- 5) 人力资源部向应聘者发出初步录用意向，通知提体检事宜。
- 6) 人力资源部确认应聘者体检合格后，发出正式的录用通知，并确认具体的上班时间。
- 7) 人力资源部将上班时间通知业务经理、秘书，同时抄送人力资源部。

第参章 招聘原则和标准

第十三条 公司的招聘遵循以下原则和标准：

- (1) 机会均等原则：在公司出现职位空缺时，公司员工享有和外部应征者一样的应征机会，具体程序。
- (2) 双重考查原则：所以招聘都需经过业务部门和人力资源部的双重考查，经行政总监批准后由人力资源部发录用通知。
- (3) 所有成功的应征者应具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康，具有大学本科以上学历（含），特殊岗位和经验特别丰富的应征者可以适当放宽要求。

第四章 补充规定

4.7 招聘费用管理

第十四条 人力资源部负责每年末制定招聘费用预算，并安排次年的使用，招聘费用的申请和报销需经过人力资源部批准。

4.8 相关文件或表格

- 1) 年度人员需求计划表
- 2) 用人需求申请表
- 3) 内部应征登记表

北京 11111111 有限公司

年度人员需求计划表

部门：_____

需求计划：

序号	职位名称	人数	到岗时间	职责和要求
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述

职责和要求具体描述：

序号及职位名称：

工作职责描述：

知识、技能描述：

年龄要求	<input type="checkbox"/> 25-30 <input type="checkbox"/> 30-35 <input type="checkbox"/> 35-40 <input type="checkbox"/> 不限	性别要求	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 不限
学历要求	<input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 大本 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 其他	专业年限要求	<input type="checkbox"/> 应届生可 <input type="checkbox"/> 1-2年 <input type="checkbox"/> 3-5年 <input type="checkbox"/> 5年以上
户口要求	<input type="checkbox"/> 北京 <input type="checkbox"/> 不限	其它	

申请部门经理/日期

主管总监批准/日期

人力资源经理批准/日期

行政总监批准/日期