

招聘流程制度

生效日期：2015年11月27日

一、 员工招聘工作流程

- a) 确定人员需求
- b) 制定招聘计划
- c) 人员甄选
- d) 招聘评估

二、 员工招聘流程相关规定

1. 人力资源需求申请

- a) 当部门有员工离职、工作量增加等出现空缺岗位需补人员时，可向人资部申请领取
①《人力资源需求申请表》；
- b) ①《人力资源需求申请表》必须认真填写，包括增补原因、增补岗位任职资格条件、增补人员工作内容等，总经理签批后提交人资行政部门。
- c) 人资部接到部门申请后，核查各部门人员配置情况，检查公司现有人力储备情况和招聘计划，优先考虑集团内部调配，再决定招聘方案。
- d) 若该职位非年度招聘计划内的招聘，须提交董事会批准进行招聘。

2. 人员甄选

- a) 每个职位（除常年招聘职位以外）招聘有效期为三个月，如超过三个月需重新填写申请。
- b) 通过网络发布招聘信息。
- c) 收集应聘资料，进行初试
 - i. 进行初试时，公司招聘人员须严格按招聘标准和要求把好第一关，筛选应聘人员资料进行初试时一般从文化程度、性别、年龄、工作经验、容貌气质、户口等方面综合比较。
 - ii. 符合基本条件者可参加复试（面试），不符合者登记完基本资料后直接淘汰。

3. 面试程序:

- a) 由相应部门经理进行面试，人资人员可陪同面试。按以下程序组织：
 - i. 人资部收集整理好应聘人员的资料交于相应部门经理；
 - ii. 部门经理进行初步筛选后将通过者名单交于人资部；
 - iii. 人资部通知面试人员到达面试指定地点后由工作人员引领，按顺序进行面试。
- b) 应聘人员应向人资部门递交的个人资料
 - i. 居民身份证（原）复印件，学历证明（原）复印件，体检证明（如有需要）。
 - ii. 递交②《应聘登记表》，个人简历及其他能证明能力的资料。

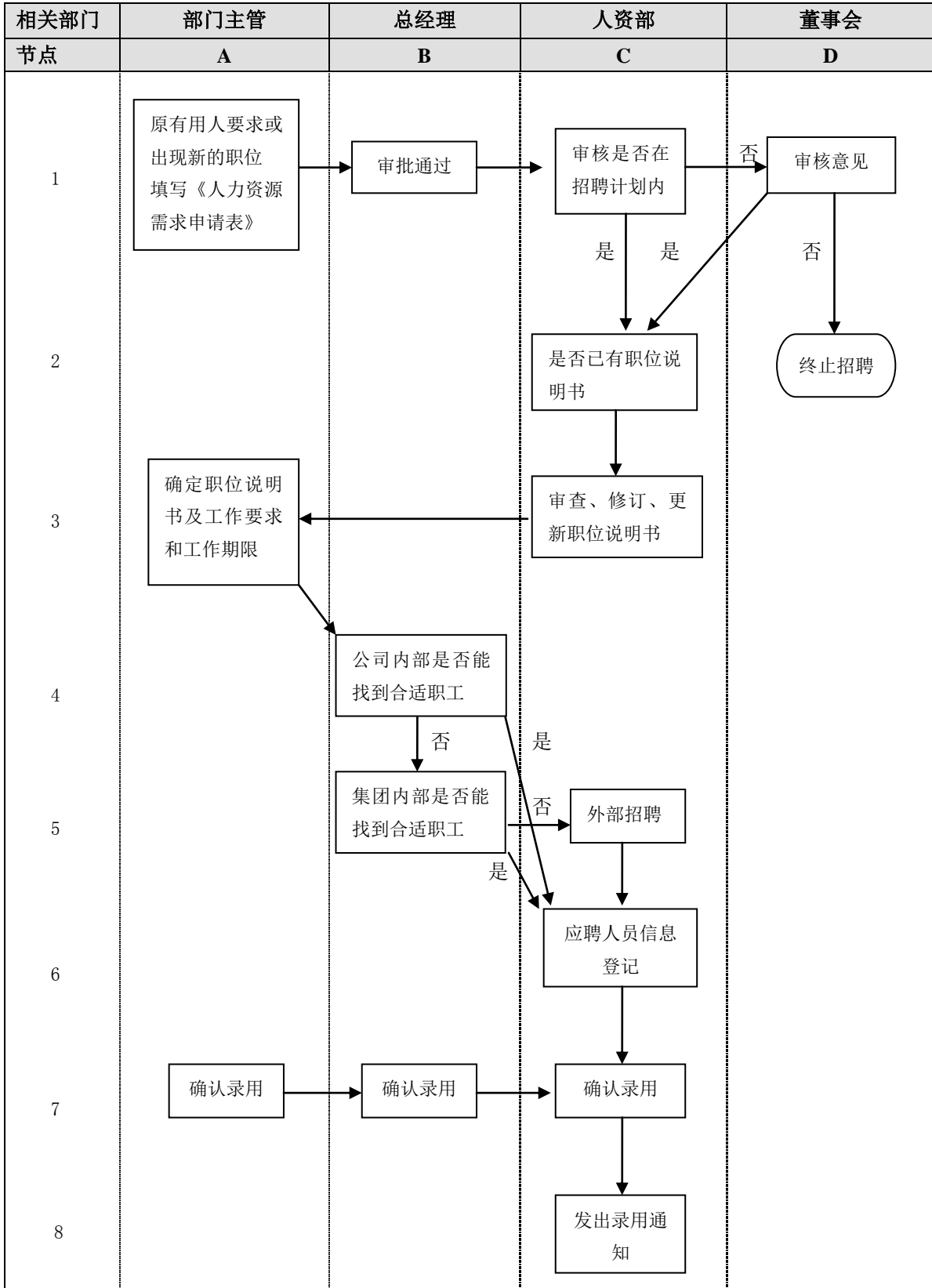
4. 有下列情形之一者，不得录用为本公司员工：

- a) 精神病史、传染病或其它重疾者
- b) 有刑事（劳改、拘留、判刑等）记录者
- c) 未成年者或有欺诈行为者
- d) 曾在本公司被除名者
- e) 和其他企业劳动合同未到期者

5. 员工录用

- a) 面试结束后，由各部门经理和人资部经理共同确定录取人员名单③《面试评价表》（建议考虑录用总分超过 70 分的人员）；
- b) 人资人员对最后确定的录用人员名单统一通知录取④《员工入职通知书》：补录取者姓名、员工报到时间、办理录用手续需准备的资料等相关事宜。
- c) 新员工须提供身份证复印件、户口本复印件、照片、毕业证书复印件、离职证明。
- d) 人资部要为每一位新录用的员工建立员工档案，新录员工办理录用手续时需补交个人资料⑤《员工入职信息登记审批表》，以及身份证复印件、户口本复印件、照片、毕业证书复印件、离职证明等相关资料。

流程图:



应用表格对照表		
附表	表格名称	表格编号
①	人力资源需求申请表	Adm34
②	应聘登记表	Adm35
③	面试评价表	Adm36
④	员工入职通知书	Adm37
⑤	员工入职信息登记审批表	Adm38

档案编号	cdss/manual/ adm011(27- November -2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	邬小燕, 黄惠芬
深 圳	王卫中, 陈可为, 黄榕
成 都	宗升云, 胡玉婷, 何凤英
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维