

内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

招聘管理制度

2017 年 11 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	人力资源管理中心	/	/
三集人 [2017] 第一版		√		为使公司招聘管理工作规范化、制度化和统一化，依据管理需要，新制定该制度	将公司招聘管理相关内容摘要集中汇总于该制度中，涉及：招聘原则、招聘管理、实施流程。	集团人力资源管理中心	宋可	2017/11

三胞集团招聘管理制度

(三集人[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为规范人员招聘流程，建立健全人员选拔机制，特制定本制度。

第二条 适用范围

制度适用于三胞集团总部，各产业集团可依据本制度拟定与产业集团及下属企业实际情况相符的管理办法或细则。

第三条 招聘原则

一、编制管控原则

以集团发展战略为前提，根据集团发展需要提出人员招聘计划，包括根据人员编制确定招聘计划，以岗位聘任标准确定招聘人员类型、条件等。

二、隔级招聘原则

业务部门第一轮面试官至少为候选人的隔级汇报对象，且职级应高于应聘岗位职级三级或以上，候选人面试次数不超过四场。

三、内外结合原则

内外部招聘、人脉推荐等多种招聘方式相结合，鼓励三胞体系内各层级员工推荐优秀人才。

第二章 招聘管理

第四条 职责分工

一、集团人力资源管理中心

- 1、负责集团整体招聘计划的拟制、修订、报批及实施。
- 2、负责集团招聘制度、流程及标准的拟定。
- 3、负责并主导三胞集团总部的招聘工作；产业集团董事长、CEO、大财务、大人力垂直条线负责人的招聘工作；一级企业董事长、CEO 的招聘工作。协助产

业集团和下属企业进行符合人事管辖权的人员招聘工作。

4、负责招聘录用工作的组织、实施和管理。

二、三胞管理学院

1、负责三胞体系内员工内部竞聘的工作。

三、用人部门

招聘、录用工作的主要协助部门，职责包括提供详细岗位需求，面试评价意见、人才甄选工作等。

第五条 管理标准

1、积极、诚实、认真、专业是集团择才的首要标准，在此前提下，公司录用职业素养、专业能力、管理能力、发展潜力出众的人才。

2、各级岗位的招聘应按照各部门的部门编制及各岗位的《岗位说明书》进行。

3、人员录用及特殊人员录用，需参照审批权限执行。（附件一：《集团人事管辖权划分表（录用）》）（附件二：《三胞集团员工二次入职审批表》）（附件三：《ST 人员推荐表》）

第三章 实施程序

第六条 招聘需求申请

日常招聘需求，由各部门负责人通过 OA 系统提交《招聘需求申请》。所有通过审批的《招聘需求申请》汇至人力资源管理中心，人力资源管理中心根据编制情况实施招聘。

如部门编制满编，但因特殊原因需引进员工，则需要通过编外特殊招聘流程申请增加编制。

第七条 招聘渠道选择

在内部竞聘不能及时满足需求的情况下，由集团人力资源管理中心根据 OA 《招聘需求申请》的要求选择发布渠道，发布招聘信息。外部招聘主要方式：社会招聘、校园招聘、猎头招聘、员工推荐等，为满足三胞体系持续、快速发展对人才的需求，鼓励全员积极举荐人才，具体参见（附件四：《三胞集团人才内部

推荐管理》)。

原则上在预算范围内，13 级及以上可以使用猎头公司进行招聘；13 级以下特殊或急招岗位，如需借助猎头招聘，需在预算范围内且经分管人力的集团总裁室领导审批通过后，方可使用猎头资源。(附件五：《猎头服务协议模板》)。

第八条 招聘实施程序

一、面试实施

1、人力资源管理中心招聘责任岗负责面试邀约和初步面试。

2、招聘责任岗根据候选人应聘岗位职级确定复试面试官。业务部门第一轮的面试官至少为候选人的隔级汇报对象，且职级应高于应聘岗位职级三级或以上，候选人面试次数不超过四场。面试流程应严格遵守（附件六：《三胞集团面试流程表》）的规定。

3、用人部门可以根据部门和岗位的需要，采用如笔试、面试、实操、测评等方式对候选人进行评估。

二、背景调查

人力资源管理中心对于除校园招聘之外的所有候选人均需进行背景调查，背景调查内容包括但不限于工作经历、工作职责、学历及薪酬，更应关注候选人与集团企业文化的匹配度。对于 13 级及以上候选人，如有需要，可请第三方公司进行调研。

三、录用审批

通过最终面试并决定正式录用的候选人，集团人力资源管理中心根据各用人部门人员配置情况及候选人综合条件，对候选人职级及薪酬提出建议，并与候选人进行薪酬谈判。由集团人力资源管理中心按照《集团人事管辖权划分表》的流程进行录用审批。

录用审批材料封装入档案袋，并在档案袋上张贴保密文件流转单，录用审批材料包含：三胞集团信息登记表、候选人综合评估表、录用审批表、求职者背景调查表、候选人学历证明、候选人过往一年工资银行流水、候选人简历、两寸白底电子证件照片。

四、录用通知发放

人力资源管理中心在候选人录用审批通过后，通过电话、邮件或书面方式发

放《三胞集团有限公司录用通知书》，通知候选人录用，并确定报到时间。被录用人员根据《三胞集团有限公司录用通知书》的要求在规定时间内签字确认并回函。招聘责任岗需告知被录用人办理入职手续当天所需携带的资料，参见《三胞集团劳动关系与人事管理办法》。

人力资源管理中心确定被录用人员报到时间后，将报到日期报用人部门负责人及公共事务与行政管理中心，相关部门根据日期提前做好新员工入职必需的各种办公准备。

五、人才库存档

对于所有联系过的候选人，人力资源管理中心招聘责任岗需将信息存储至招聘系统的人才库中。

第四章 附则

第九条 本制度的执行责任岗、培训责任岗、检查责任岗。


- 一、执行责任岗：制度涉及到的各级负责人及人力资源管理中心负责人。
- 二、培训责任岗：各中心负责人。
- 三、检查责任岗：集团人力资源管理中心负责人。


第十条 本制度自签发之日起执行，以下制度废止：

- 一、《三胞集团招聘管理制度》三集人【2011】第一版；
- 二、《三胞集团人力内部推荐管理制度》三集人力-ZD01-BF01-XZ01【2015】。


第十一条 本制度的解释权归属集团人力资源管理中心。

第五章 附件

附件一：《集团人事管辖权划分表（录用）》 

附件二：《三胞集团员工二次入职审批表》 

附件三：《ST 人员推荐表》 

附件四：《三胞集团人才内部推荐管理》 

附件五：《猎头服务协议模板》 

附件六：《三胞集团面试流程表》 