

三胞集团招聘管理制度

三集人[2011] 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

本制度适用于三胞集团总部及直属企业，各管理平台可依据本制度拟定与本平台、本企业实际情况相符的制度报集团董事长审定后执行。

第二章 管理办法

第三条 招聘组织

集团总部人员招聘和选拔由集团人力资源管理中心负责。

第四条 招聘流程

一、招聘流程：制定招聘计划、实施招聘、招聘评估。

二、招聘审批流程图（附后）

第五条 招聘计划

一、年度招聘规划和新筹建的中心或部门的人员需求计划（次年）由集团人力资源管理中心每年 12 月份制定，报集团董事长审批。

二、月度招聘计划(每月 28 日前)和临时人力资源需求,由各中心总监填写《新增员工招聘申请表》，分管该中心总裁室领导审核，分管人力的总裁室领导审定。

第六条 招聘实施

所有通过审批的《新增员工招聘申请表》（附件 1）交人力资源管理中心招聘管理岗，招聘管理岗根据招聘规模，确定招聘渠道，发布招聘信息，实施内部招聘和外部招聘。

第七条 招聘标准

1、各级岗位的招聘应严格按照各部门的部门编制及各岗位的《岗位说明书》进行。

2、集团总部新进人员学历不得低于本科学历。

3、直属企业若需招聘大专及以上学历人员，职等在基层副职（含）以下的需报集团总裁室分管领导审批，职等在基层正职及以上的需报集团董事长审批，财务类人员招聘审核审定权限按《三胞集团组织人事管辖权制度执行》。

4、新进基层正职（含）以上人员第一学历必须为本科或以上学历。

5、新进员工有不符合 1-4 点要求及新进女员工，按相关流程报集团董事长批准后方能入职。

第三章 实施程序

第八条 内部招聘程序（见《三胞集团体系内部竞聘办法》）

第九条 外部招聘程序

应聘者	简历初选	确定初试名单	初试			复试		
			主考官	考察内容	考察方法	主考官	考察内容	考察方法
高管及以上人员	招聘管理岗	分管人力总裁室领导	人力行政中心总监	教育背景、工作经历、职业目标和期望、对应聘工作的打算、个人生活和兴趣爱好以及自我评价	面谈	分管人力总裁室领导	实际工作业绩、能力和岗位合适度	面谈、背景调查和相关测试
中层人员	招聘管理岗	用人中心总监	用人中心总监			分管总裁室领导		
基层及以下人员	招聘管理岗	用人中心总监	人事经理		面谈 笔试	用人中心总监	业务能力、经验	面谈

一、初试

（一）在内部招聘不能及时满足需求的情况下，由集团人力资源管理中心招聘管理岗根据《新增员工招聘申请表》的要求选择发布渠道，对外发布招聘信息。

（二）不同的应聘对象分别进行初选和确定初试人员名单后，由招聘管理岗发初试通知，双方确认时间、地点，并告之需要携带学历证明、身份证明原件。

（三）招聘管理岗将确认后应聘人员的名单、时间和地点明细交前台接待，并将应聘人员的简历交初试主考官备份。

（四）参加初试的人员到达，前台接待按名单确认，安排至接待室填写《面试申请表》（附件 2），并按不同的招聘对象通知相应的主考官进行初试。

（五）初试结束后主试官填写《员工面试评价表》（附件 3），给出初试结论“可进一步面试”或“初试不合格”，并签字确认。

（六）没有初试或初试不合格者不得进入下轮复试。

二、复试

（一）招聘管理岗将初试结论为“可以进一步面试”的人员资料、《员工面试评价表》、《面试申请表》按照不同的层次，提交给复试主试官确定是否“可以复试”，并通知面试者。

（二）对于不同层次的面试者由相应的领导进行复试。

（三）复试的最终结论为“可以录用”和“不予录用”，但不论录用与否，应聘者的所有材料必须在复试结束后 3 个工作日内转入人力资源管理中心存档。

三、背景调查

高管及以上人员复试通过后，由人力资源管理中心在征得应聘人员同意的情况下，通过《员工聘前查询函》（附件 4）的形式进行背景调查。

中层人员可根据岗位情况选择进行背景调查。

四、录用

（一）被录用人员的薪酬，由各职级管理权限的人力资源管理部门根据各中心人员配置情况及个人条件，提出建议，并按人事管辖权报批、审定。

（二）通过复试并决定正式录用的人员，由集团人力资源管理中心按照《应聘人员录用审批表》（附件 5）的流程进行录用审批，并在审批通过后 2 个工作日内电话或书面通知录用，确定报到时间。要求被录用人员在报到时根据《三胞集团有限公司录用通知书》（附件 6）的要求带齐照片、离职证明、社保转移单、体检合格证明等相关资料到人力资源中心办理入职手续。

（三）人力资源管理中心确定被录用员工报到时间后，将报到日期报用人中心（部门）总监及行政管理中心，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、简历及档案

人力资源管理中心负责简历的保存、为其保密，并对简历的完整性负责。未经人力部门许可，其他任何中心、部门人员不得私自调取、筛选简历；所有的应聘人员，由人力资源中心负责通知，其他部门不得私下接触。考虑到对简历投递者的尊重，对于明确不会录用的人员的简历，人力资源管理中心采用存档和集中处理的方式，不得将简历用纸当作可用纸张重复使用。

第十条 招聘评估

每次招聘结束后，由人力资源管理中心招聘管理岗对应聘比和录用比进行分析，评估招聘活动，为以后的招聘改进提供依据。

第四章 特殊人员的招聘制度

第十一条 特殊人员的定义 简称 ST（special treatment）人员，主要指不符合招聘标准或招聘程序，但由于特殊原因须安排进入三胞体系工作的人员。

第十二条 ST 人员的管理原则

一、ST 人员安排岗位适岗原则，即岗位安排应根据 ST 人员自身的条件安排适合的岗位。

二、ST 人员与其他员工管理标准一致原则，即 ST 人员进入三胞体系应遵守体系内各项管理制度，并根据实际工作情况升、降、迁、免。

第十三条 ST 人员的录用流程

一、如需录用 ST 人员应由推荐人填写《ST 人员推荐表》（附件 7）；

二、《ST 人员推荐表》应由分管推荐人的集团（管理平台）总裁室领导审核，报集团董事长审定；

三、人力部门凭审定后的《ST 人员推荐表》，按正常程序进行面试和笔试，并将面试和笔试成绩报分管推荐人的集团（平台）总裁室领导及董事长审阅，正式录用；

四、集团及各级人力资源管理部门安排相关岗位，并按组织人事管辖权办理相关手续。

第五章 二次入职人员的相关制度

第十四条 凡是离开过三胞体系的人员，不论任何职等，也不论任何原因，原则上一律不得二次入职。

第十五条 如确有特殊情况需二次入职的，各平台人力资源管理部门应上报集团董事长办公室（附件 8：《三胞集团员工二次入职审批表》），由集团董事长审定后方可执行。

第十六条 如有人员未经集团董事长审定二次入职的，一经发现相关审核人、审定人 100 分起扣。

第六章 附 则

第十七条 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总监岗。

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总监。

第十八条 本制度的解释权归属集团人力资源管理中心。

第十九条 本制度自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

附件：1、新增员工招聘申请表

2、面试申请表

3、员工面试评价表（初试/复试）


4、员工聘前查询函


5、应聘人员录用审批表


6、三胞集团录用通知书

7、ST 人员推荐表

8、三胞集团员工二次入职审批表

9、三胞集团员工招聘录用审批工作流程 

10、三胞集团员工招聘面试审核审批工作流程 

11、三胞集团招聘需求申请审批工作流程 

附件 1:

新增员工招聘申请表

申请中心				申请职位				
申请职等				申请人数				
申请理由		<input type="checkbox"/> 扩大编制 <input type="checkbox"/> 储备人力 <input type="checkbox"/> 短期需要 <input type="checkbox"/> 辞职补充		备注	岗位教练:			
					希望到岗日期 :			
该岗位工作内容								
任职资格条件	性别			工作经历				
	婚姻							
	年龄							
	学历			其它要求				
	外文							
	专业							
用人中心总监意见			分管领导批示			人力资源总监意见		

填表人:

填表时间:

联系电话:

附件 2

面试申请表

姓名		性别		身高		血型		贴照片
出生日期		身份证号码						
婚姻状况		政治面貌		技术资格				
籍贯		民族		是否有就业证				
档案所在地					户口所在地			
现通讯地址					联系电话			
紧急联系人		关系		单位		联系电话		
学 历 背 景	学历	学校名称		起止时间		专业	学位	
家 庭 关 系	称谓	姓名	工作单位			政治面貌	联系电话	
计算机水平		<input type="checkbox"/> 不会 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 熟练（请在下一栏详细注明可使用的软件名称）						
工 作 简 历	起止时间	工作单位		职务	月薪	证明人	电话	
求 职 意 向	申请职位			年薪要求		可上岗时间		
	其他要求							
	个人特长：							
其 它	你了解公司的渠道	<input type="checkbox"/> 社会广告 <input type="checkbox"/> 人才市场 <input type="checkbox"/> 熟人介绍 <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> 业务关系						
	是否有亲属或朋友	<input type="checkbox"/> 无						
	在本公司工作	<input type="checkbox"/> 有 姓名 关系 部门						
本人保证以上内容的真实性，若有虚报及隐瞒，本人愿承担所有相关责任。 申请人签名： 日期：								

注：各项内容必须填写完整，不得留空。

员工面试评价表（初试）

（人力资源管理中心）

应聘人 姓名		本人应 聘岗位		可考虑安 排的岗位	
分工面试主要内容		面试中获取的主要信息及对应聘人员的评价意见			
对本人主要教育、培训、工作经历的核实；对个人特点及与应聘岗位是否匹配的简单判断					
通过交流对应聘者综合素质、气质仪表、精神风貌、沟通表达能力及其他相关能力的简单判断					
对应聘者家庭情况、家属是否存在同业竞争、居住地点及搬迁动向、女员工生育期影响、近期是否考研或其他发展动向，以及其他相关因素的考察判断					
对应聘者在原单位离职原因、是否频繁“跳槽”及工作稳定性的分析					
通过交流对应聘者对岗位、目前待遇水平及相关要求、最快能在什么时间内到岗位作出分析判断					
对应聘者人事档案、社会保险、公积金、户口、与原单位有无纠纷及其他相关因素的考察分析					
对关键人员背景调查的情况说明（针对高级经营管理人员及关键岗位人员）					
面试总体意见： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <div style="text-align: right;"> 签名：_____ 年 月 日 </div>					

注意事项：1、本人提交的应聘材料上已明确且经核实无误的内容在本表中可以不列举；

2、原则上，不能向应聘者当场发布“公司已聘用您”或类似意思的信息。

面试记录评价表（复试）

应聘人员姓名		性别		学历	
拟聘用部门		拟聘用岗位			
<p>复试内容应包含但不限于以下几方面内容：</p> <p>1、离职原因及入职动机；2、性格优、缺点；3、基本素质及专业素质的判断； 4、如能使用，对员工使用建议。</p>					
入职部门负责人（相关助理）意见：		人力部门负责人意见：			
分管拟入职部门 总裁室领导意见					
分管人力部门总 裁室领导意见					
董事长意见					

附件 4:

员工聘前查询函

致:

贵单位原员工，目前应聘至我公司，特向贵公司了解其工作、思想状况，请协助为感！

三胞集团有限公司
年 月 日

联系人：联系电话：025- 传真：025-84791666

第一部分：员工基本信息资料

姓名		性别		最高学历	
专业		毕业院校		身份证号码	
离职时间					

第二部分：在贵公司工作经历

任职时间	任职岗位	备注

总体工作表现：

对其任用需要注意的地方：

离职原因：☐ 主动 ☐ 被动 ☐ 其他：

有无违法违纪记录：☐ 无 ☐ 有：

离职时，与贵单位有无经济纠纷或其他问题：☐ 无 ☐ 有：

填表人： 填表人职位：

联络电话：回执公司章 年 月 日

附件 5:

应聘人员录用审批表

应聘人姓名		性别		年龄		录用部门		
录用岗位				学历			专业	
用人部门意见： 拟聘用岗位： 职 等： 合同期限： 试用期限： 签名： 年 月 日					人力资源管理中心意见： 1、档案能否转入/能否与原单位解除劳动关系： <div><input type="checkbox"/> 能 <input type="checkbox"/> 否</div> 2、背景调查是否合格： <div><input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</div> 3、社会保险、公积金能否转入： <div><input type="checkbox"/> 能 <input type="checkbox"/> 否：</div> 4、各类证书验证是否合格： <div><input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否：</div> 5、建议薪资： 6、拟上岗时间： 签名： 年 月 日			
分管该岗位总裁室领导意见： 签名： 年 月 日								
分管人力的总裁室领导录用意见： 签名： 年 月 日								
审定人意见： 签名： 年 月 日								

附件 6:

三胞集团有限公司录用通知书

先生/女士:

经双向选择和综合考核,我集团决定聘用您为中心(部门)岗位员工,试用期个月,试用薪资为元。请您按照国家劳动法规的有关规定,带好以下相关证明资料,于月日以前到报到,办理人事报到手续(如有特殊情况,请说明):

必备资料:

- ◇本通知书。
- ◇本人身份证、户口簿、毕业证、学历证、职称证等原件及复印件。
- ◇与原单位解除劳动关系证明材料。
- ◇本人近照 3 张(红底彩照)。
- ◇体检健康证明(二级甲等及以上医院)。

其他资料

- ◇党/团组织关系介绍信。
- ◇社会保险转移单、公积金转移单。
- ◇人事档案存放处及人事代理号,或人事档案代理合同书。
- ◇其他:

本公司将在很愉快的气氛中,为您做职前介绍,包括让您知道本公司一切人力资源管理制度、福利及其他注意事项,如果您有疑虑或困难,请与人力资源管理中心联系。

联系人:

联系电话:

此致

敬礼!

三胞集团人力资源管理中心

附件 7:

ST 人员推荐表

推荐人		推荐人部门	
推荐理由	ST 人员涉及的关系部门		
	ST 人员涉及的具体人员		
	需要说明的其他情况		
ST 人员简要情况			
姓名		性别	
毕业院校		最高学历	
对岗位的基本要求			
分管推荐人的 总裁室领导 意见			
集团董事长 意见			

附件 8:

三胞集团员工二次入职审批表

姓名		离职时间		离职前为三胞体系 服务年限	
离职前相关情况	原平台		原部门		
	原职等		原岗位		
拟二次入职 相关情况	平台		部门		
	职等		岗位		
二次入职原因					
二次入职 平台人力资源 部门意见					
平台分管人力 总裁室领导 意见					
集团董事长 审定					