

山东信泽环境检测有限公司

招聘和录用管理制度

编 制：陈向东

审 批：王峰

生效日期：2024.10.1

一、目的

为规范公司的招聘、入职管理工作，制定本制度。

二、原则

公司贯彻以人为本的宗旨，采取公开、公平、公正，任人唯贤的招聘和录用原则，选择适合的人才，为公司的运营和发展提供最佳的人才动力。

三、招聘部门

1. 行政人力管理中心是公司的招聘和入职办理部门，经公司总经理、行政人力管理中心批准，可指定公司相关人员进行招聘和入职办理工作。

2. 行政人力管理中心负责招聘录用的统筹工作，其他部门予以配合、执行。

四、招聘申请

各部门根据业务发展需要及人员的使用情况提出员工招聘要求，并向行政人力管理中心和公司总经理提出招聘申请，招聘申请中应明确招聘岗位的职责及任职条件，未经审批，各部门不得自行进行招聘工作。

五、招聘需求分析

1. 行政人力管理中心负责汇总、分析各部门的招聘需求，并依据招聘需求，制定招聘计划。

2. 招聘计划应包括招聘岗位职责和任职条件、招聘人数、招聘原因、招聘方式、招聘小组、选拔方案和时间安排、招聘成本预算等内容。

3. 招聘岗位属于公司新增岗位的，用人部门应配合行政人力管理中心制定招聘岗位及任职要求。

4. 招聘计划应报请总经理批准。经审核批准的，实施招聘计划；未被批准的，行政人力管理中心根据总经理建议，协同用人部门重新制定招聘计划或终止招聘计划。

六、招聘方式

1. 公司采取以下招聘方式进行招聘，行政人力管理中心按实际需要选择一种或多种方式进行招聘，但应控制招聘成本：

1.1 通过招聘网站发布招聘信息。

1.2 通过自媒体等发布招聘广告。

1.3 委托中介机构或猎头公司寻找。

1.4 员工及其他人员举荐。

1.5 校园现场招聘。

1.6 适合公司的其他招聘方式。

2. 公司在招聘员工时不得设置民族、种族、性别、宗教信仰等歧视条件。

3. 公司招聘简章或招聘广告中不得包含歧视性内容。

七、招聘入职流程

行政人力管理中心负责组织成立招聘小组，参与面试工作。招聘小组由行政

人力管理中心人员、用人部门人员、公司领导或外聘专家等组成。

1. 初选和面试流程

1.1 初选：招聘实施人员负责收集和初选简历，确定面试人员，初选人数一般在拟聘人数的3倍以上。面试人员确定后，应及时通知应聘人员，并制定面试计划，自行安排初试。

1.2 初试：招聘实施人员通过初步面试或业务能力笔试筛选合适的人员参加复试。复试人员确定后，应及时通知应聘人员，并制定面试计划，提前2个工作日将面试计划通知招聘小组成员。对于未通过初试的应聘者，应电话告知其初试结果。

1.3 复试：招聘小组负责考察面试人员，并将其表现填写在面试记录中。根据面试情况，也可对复试者进行笔试、专业技能考核等。如不需终试的，招聘小组应确定拟录用人员。

1.4 最终面试：由总经理面试，并由总经理决定是否录用。

1.5 以上流程为招聘员工的全部流程，适用于公司业务人员、核心技术人员、职能中心人员及主管岗位（含）以上人员的招聘工作；在招聘一般工作岗位人员时，可取消最终面试环节。

2. 面试须知

2.1 招聘实施人员在安排面试时，应注意的事项包括但不限于如下内容：

2.1.1 安排充分的时间、环境应安静、舒适。

2.1.2 面试人员应事先熟悉招聘岗位的具体要求，与应聘者谈话的主题要明确，列出发问的重点范围。

2.1.3 创造融洽、轻松的面试气氛，随时记录面试的重要事项。

2.1.4 控制面试的时间和氛围。

2.1.5 检查应聘人员提供的材料是否真实。

2.2 招聘实施人员和招聘小组在面试时应在下述范围内了解应聘人员的工作期望，并视情况向其告知下述内容：

2.2.1 福利待遇、工作地点及工作环境。

2.2.2 公司的信誉及发展前景。

2.2.3 有进修培训及快捷的晋升机会。

2.2.4 公司具有完善合理的规章制度。

3. 入职体检

面试结束后，根据面试结果，对于拟录用人员，招聘实施人员应在公司决定录用前告知应聘者进行入职体检，并要求其在3日内反馈体检结果，公司视体检结果情况决定是否正式录用。

4. 背景调查

4.1 招聘实施人员会同行政人力管理中心在通知面试人员录用结果前，应根

据岗位的具体情况对复试人员进行必要的背景调查。背景调查包括但不限于如下内容：

4.1.1 拟录用人员基本信息调查，如年龄、户籍、性格、品行、操守等。

4.1.2 资质证书调查，如毕业证、学位证、资格证等。

4.1.3 工作经历调查。

4.1.4 劳动关系审查，如与原单位的劳动关系是否解除、劳动关系的解除原因，与原单位发生劳动争议的情况等。

4.1.5 竞业限制的审查，如是否与原单位订立过保密协议、竞业限制协议等。

4.1.6 公司认为有必要调查的其他情况，由行政人力管理中心会同申请用人部门共同执行。

4.2 行政人力管理中心在进行背景调查过程中，发现员工不宜录用的，应向招聘小组或总经理说明情况，告知具体原因，由总经理确定最终是否录用。

5. 录用通知

5.1 录用结果应通过电话方式通知录用人员，告知其办理入职的时间、地点。需采用电子邮件或书面形式通知的，应征询公司律师的意见。

5.2 告知录用人员录用结果时，应告知其办理入职所需的材料。所需的材料主要包括：

5.2.1 身份证原件及复印件。

5.2.2 大学及以上毕业证、学位证原件和复印件。

5.2.3 职称证书及各项专业证书。

5.2.4 一寸免冠照片一张。

5.2.5 解除/终止劳动合同证明原件及复印件。

5.2.6 体检报告。

5.2.7 本人银行储蓄卡。

6. 员工入职前准备

员工入职前，办理入职人员应视员工的工作岗位做如下准备工作：

6.1 为新员工配置工位、电脑等必须的办公设施。

6.2 准备劳动合同、公司规章制度及入职承诺书等各项入职材料。

6.3 入职培训的安排、协调。

6.4 其他应准备的工作。

7. 新员工资料核查

新员工报到时，入职办理人员应核查新员工是否按照录用通知的要求提交了入职材料，并核查是否真实，根据实际情况进行如下处理：

7.1 新员工所提交的材料齐备、真实的，应为其办理入职手续。

7.2 材料不齐者，经行政人力管理中心负责人核准后可先办理入职，但须要

求员工在指定期限内补齐，如逾期不能补齐的，取消录用资格。

7.3 新员工提供材料不真实的或体检不合格的，不得办理入职手续，并将结果通知用人部门。

7.4 行政人力管理中心应按员工入职材料清单审查并及时归档入卷。

8. 劳动合同签订等

8.1 办理入职人员应要求新员工在办理入职时如实填写《劳动合同》、《应聘人员信息登记表》、《入职承诺书》、《收入结构确认单》等材料。

8.2 办理入职人员应让新员工阅读公司规章制度，并要求新员工签订《规章制度告知确认书》。

八、试用期

新进员工入职时须约定试用期，试用期约定依照公司《试用期管理制度》规定执行。

九、入职培训

部门负责人及办理入职人员负责安排新员工的入职培训，其中办理入职人员负责公司企业文化、公司简介、规章制度等岗前内容培训，部门负责人负责岗位职责、专业技能等内容培训。

十、新员工考核

行政人力管理中心负责在新员工试用期满前，要求新员工的上级对该员工试

用期表现进行评估。

具体考核规定依据公司试用期管理制度执行。

十一、社会保险

行政人力管理中心应及时为新员工缴纳社会保险和住房公积金。如因新员工个人原因，导致入职时无法缴纳的，新员工应当以书面形式详述原因并及时补齐办理手续，行政人力管理中心收到补齐的手续后及时为其办理社会保险登记手续。

十二、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度或在招聘录用管理工作遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询律师意见。
2. 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。
3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。
4. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。
5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。