
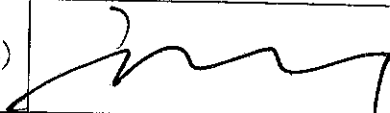


金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工招聘管理制度	编号:	ACF-009
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	1 / 5

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	--

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

版本	签发年月	负责部门	撰稿	审核	核定	签发
A1	2015-06-27	综合部	聂雨薇		谢鹏飞	张建新
A2	2020-07-21	综合部	李文珍	谢鹏飞	张薇	张建新

1. 目的

为使员工招聘录用工作制度化、合理化,提升选才的效果和效率,激活人力资源配置,明确和规范招聘原则和操作流程。

2. 适用范围

适用于除财务部负责人之外的所有岗位的招聘。

3. 职责

3.1 总经理

- 3.1.1 负责核定本单位主任级以上人员的招聘。
- 3.1.2 负责对主任级以上应聘者专业技术水平的测评与选拔。
- 3.1.3 负责协调专业技术人员配合综合部开展相关招聘。

3.2 综合部

- 3.2.1 根据组织架构,对各部门的人员招聘需求进行查核,是否符合定编方案。
- 3.2.2 根据各部门的招聘需求,规划制定年度招聘计划,并在实际执行中逐月进行调整。
- 3.2.3 组织分析各岗位职责及任职资格,制订并完善《职位说明书》。
- 3.2.4 设计人员招聘选拔测评方法,并指导用人部门使用。
- 3.2.5 审核对外发布的招聘信息(包括本单位简介、岗位职责、任职资格等)。
- 3.2.6 确定招聘渠道和方法,收集简历和应聘材料,并为用人部门提供录用建议。
- 3.2.7 与应聘者沟通薪资,并把薪资建议给用人部门。
- 3.2.8 定期进行市场薪酬水平调研,核定招聘职位薪酬待遇标准,提供各类招聘数据统计及分析。
- 3.2.9 帮助录用人员办理入职手续、签订劳动合同。

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工招聘管理制度	编号:	ACF-009
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	2 / 5

3.3 用人部门

- 3.3.1 根据经营情况及业务计划, 结合本部门现有人员情况提出招聘需求。
- 3.3.2 做好本部门岗位职责和任职资格的分析, 协助综合部制订并完善《职位说明书》。
- 3.3.3 配合综合部进行面试, 对应聘者专业技术水平等进行测评。

4. 原则

- 4.1 公平、公开: 公开招聘、择优录取。
- 4.2 先内后外: 出现职位空缺首要考虑内部提升, 确无合适人员再考虑外部招聘。
- 4.3 在招聘人员时要求应聘者必须在《求职登记表》中注明是否与现单位人员存在亲属关系, 入职后如存有亲属关系的, 原则上不安排在同一部门或工作上有利益关系的岗位。
- 4.4 应聘者的推荐人或与应聘者存有亲属关系人员应回避面试等招聘工作。
- 4.5 引入竞争机制和淘汰机制, 优化现有岗位人员, 部分关键招聘岗位可试用两人以上进行筛选。
- 4.6 招聘由用人部门和综合部共同从知识、能力、技能、品德、经验、健康状况、岗位胜任力等方面进行甄选, 寻找适合岗位的人选。
- 4.7 对外招聘工作中应关注细节, 注意雇主品牌的宣传并建立良好的企业形象。
- 4.8 凡具有下列情形之一者, 不得录用:
 - 4.8.1 未满十八周岁者;
 - 4.8.2 尚未与原单位解除劳动关系者。

5. 流程

用人部门填写《招聘需求申请表》提出招聘需求→综合部进行审核和制定招聘计划→总经理审批→综合部选择招聘渠道和方法→简历筛选→综合部初试→用人部门面试→(背景调查)→确定岗位职级、薪资→通知入职, 办理录用手续。

6. 制度

6.1 人员需求计划的编制确认及审批

- 6.1.1 编制依据: 总经理应在每年3月15日前根据年度发展规划制定年度岗位设置和人员编制。
- 6.1.2 制定年度招聘计划:
 - A. 每年3月1日, 综合部与各部门沟通本年度的编制计划及招聘需求情况。
 - B. 各部门根据定岗定编情况, 填写《招聘需求申请表》, 交综合部。
 - C. 综合部根据各部门的招聘需求, 制定年度招聘计划(计划年度为当年4月至次年3月);

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工招聘管理制度	编号:	ACF-009
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	3 / 5

D. 综合部将年度招聘计划报总经理审批同意后，实施招聘。

6.1.3 在组织运行中，确因工作需要，部门需要超计划扩编增员或进行人员储备的，须先向综合部提出申请，综合部应对非计划增员申请逐项审定，综合平衡，填写意见报总经理批准后实施。

6.2 人员招募

6.2.1 招募渠道:

- A. 内部选拔推荐;
- B. 国家劳动力中介机构和人才市场;
- C. 广告/媒体/报刊;
- D. 招聘会招聘;
- E. 网络招聘;
- F. 猎头招聘;
- G. 校园招聘;
- H. 其他。

6.2.2 发布信息:

- A. 单位简介：要用简练概括的语言描述出基金会的整体形象，便于应聘者了解;
- B. 招聘职位描述，包括岗位职责、福利、工作地点等;
- C. 对应聘人员的要求，包括招聘人数、年龄、学历、工作经验、其他要求等（对外发布信息时不要写性别）;
- D. 应聘时间、地点、方式;
- E. 应聘时需提供的证件、材料;
- F. 其他注意事项。

6.2.3 人员初选

- A. 综合部将根据用人部门制定的招聘需求及《职位说明书》中的任职条件要求确定备选人员名单;
- B. 与用人部门确定人员面试时间和适当的甄选和测试方案及辅助性材料，如联合面试需做明确分工;
- C. 综合部根据与用人部门确定时间与应聘人员约定面试时间。

6.3 面试

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工招聘管理制度	编号:	ACF-009
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	4 / 5

6.3.1 综合部将安排应聘者填写《求职登记表》，并初步面试、审核人员的可聘用资质；同时应注意面试的衔接安排等细节工作；

6.3.2 用人部门经理/负责人进一步面试应聘人员的专业技能/经验/知识等方面的条件，填写《面试记录表》并评分；

6.3.3 用人部门与综合部沟通一致后，由综合部对关键岗位应聘者进行背景调查并填写《背景调查表》，并将调查结果反馈给用人部门；

6.3.4 招聘主任层（含）以上员工时，由总经理进行最终面试确认。

6.4 录用审批

6.4.1 面试流程结束后，对拟被录用人选，由用人部门在《面试记录表》中填写建议录用薪资和职级，综合部审核确认后交总经理审批；

6.4.2 综合部将录用结果以《录取通知书》或电话、电子邮件的方式通知应聘者。

6.5 员工入职

6.5.1 新员工应于规定时间向综合部办理正式报到手续。新员工报到时，需向综合部提供以下文件和证明：

- A. 身份证复印件（报到当日提供原件）；
- B. 毕业证书、学位证书、技术等级证、职称证书等复印件（报到当日提供原件）；
- C. 近期免冠照片 2 张；
- D. 公司指定医院指定项目健康体检证明（原件）；
- E. 录取通知书（如发放）；
- F. 原单位离职证明；
- G. 其他需要提供的资料。

6.5.2 办理完报到手续的员工，综合部制发员工证等，建立新员工档案。

7. 生效及修订

7.1 本制度自签发之日起生效，既往制度中如有与本制度抵触之处，按本制度执行。

7.2 本制度由综合部负责制定和解释，并不定期检核，必要时进行修改，以确保本制度的切实可行。

8. 记录

8.1 《年度招聘计划表》

8.2 《招聘需求申请表》

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工招聘管理制度	编号:	ACF-009
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	5 / 5
<p>8.3 《求职登记表》</p> <p>8.4 《面试记录表》</p> <p>8.5 《背景调查表》</p> <p>8.6 《录取通知书》</p>		