

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

Q/NESC RL12-2021

招聘录用管理办法

2021-12-13 修订

2021-12-13 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言

1 范围

2 职责

3 管理内容和方法

附录 A（资料性附录） 试用员工转正申请表

附录 B（规范性附录） 招聘录用审批表

前 言

为满足公司持续、快速发展的需要，规范员工招聘流程，及时准确地补充公司所需人才，建立健全良好的人才选用机制，特制定本标准。

本标准由人力资源部归口管理。

本标准起草人：孙运涛 宿栋华

本标准校核人：孙运涛 马龙海 董威 徐建军

本标准审核人：刘建强

本标准批准人：李晓民

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准
人 力 资 源 管 理 体 系 文 件
招聘录用管理办法

Q/NESC RL12-2021

页码: 1/4

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 招聘录用管理办法

第一章 范围

第一条 本标准建立了公司全面的招聘管理体系，指导、监督和管理中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）招聘录用工作，统一和规范地推行招聘录用程序。

第二条 本标准适用于公司所有员工招聘录用的管理。

第二章 职责

第三条 公司人力资源部是公司招聘工作的主管部门，其职责如下：

- （一）制定、修改招聘录用管理办法。
- （二）开拓招聘渠道，发布相应的招聘信息。
- （三）根据各部门用人需求，开展招聘工作。
- （四）办理入职手续。

第四条 用人部门应参与到本部门人员的招聘活动中，并在其中承担以下责任：

- （一）根据业务和工作需求提出招聘需求。
- （二）参加应聘人员面试过程，并对应聘人员专业技能水平进行判断，提出测评意见。

第三章 管理内容和方法

第五条 招聘录用原则

- （一）公开，平等，竞争。
- （二）学以致用，择优录取。
- （三）聘用时应遵守回避原则。

第六条 招聘组织

公司的员工招聘录用由人力资源部统一策划、统一组织，其他相关部门积极配合。各生产项目现场人员招聘，由主管部门对应聘人员进行甄选测评，并接受人力资源部的监督指导。

第七条 招聘渠道

- （一）内部推荐：全体员工都可以推荐优秀人才加入公司。
- （二）网络渠道：知名专业或行业招聘网站、公司网站。
- （三）猎头：特殊渠道，主要用于比较稀少的各类高级管理和技术人才。
- （四）高校、平面媒体等其他渠道。

第八条 招聘流程

- （一）制定人员需求计划：各部门每年12月向人力资源部提出下一年度用人需求计划，公司总经理审核，人力资源部汇总后，提交董事长进行审批。
- （二）发布招聘信息：人力资源部根据核准的人员需求计划，及时选择招聘渠道并发布人员招聘信息。
- （三）人力资源部负责收集应聘简历，并进行初步筛选，进入面试流程。

第九条 面试流程

- （一）通知应聘人员：人力资源部负责通知经过初选的

应聘人员参加面试。通知时应遵循以下原则：

1. 通知到本人；
2. 留给应聘者足够安排私人事务的时间；
3. 明确告知应聘者面试的时间、地点、所需携带材料。

（二） 初试

1. 初试一般由人力资源部进行，采取面谈或笔试，主要对求职者的品格、职业形象、任职基本知识、技能和素质、工作经历、待遇要求进行考察核实。

2. 人力资源部根据初试结果确定参加复试人选。

（三） 复试

1. 复试根据岗位和应聘人员的不同情况，一般安排 1-2 次，由人力资源部组织并提出复试面试小组人选报董事长批准。

2. 复试由面试小组进行，形式以面谈为主，也可根据岗位特点辅以情景面试、素质测评等，主要考察实际工作技能与岗位的匹配度。

（四） 确定拟录用人员：人力资源部与用人部门根据面试记录，综合分析，共同确定拟录用人员名单。

第十条 录用审批流程

（一）人力资源部填写《招聘录用审批表》，同时附应聘人员的个人简历、面试评定结果等相关资料。

（二）《招聘录用审批表》经用人部门负责人确认后，由公司办公会研究批准。

第十一条 录用审批流程

（一）人力资源部负责通知被录用人员录用结果、体检要求、报到时间、所需准备资料。

（二）新员工报到时所需携带的材料：

1. 学历、学位证书原件及复印件；
2. 身份证原件及复印件；
3. 与原单位的解除劳动关系证明/离职证明；
4. 体检结果；
5. 其他需要提供的资料。

（三）公司与被录用人员签订劳动(劳务)合同，进入试用期。

第十二条 试用及转正

（一）新员工试用期根据《劳动法》、《劳动合同法》有关规定执行，并在劳动合同中说明。

（二）试用期内公司与员工双方均可随时中止劳动关系。

（三）试用期间用人部门要及时考察员工表现，为转正考核提供依据。

（四）试用期满的员工填写《试用员工转正申请表》，申请转正。

（五）用人部门和人力资源部提出考核，并报公司分管领导、总经理、董事长批准。