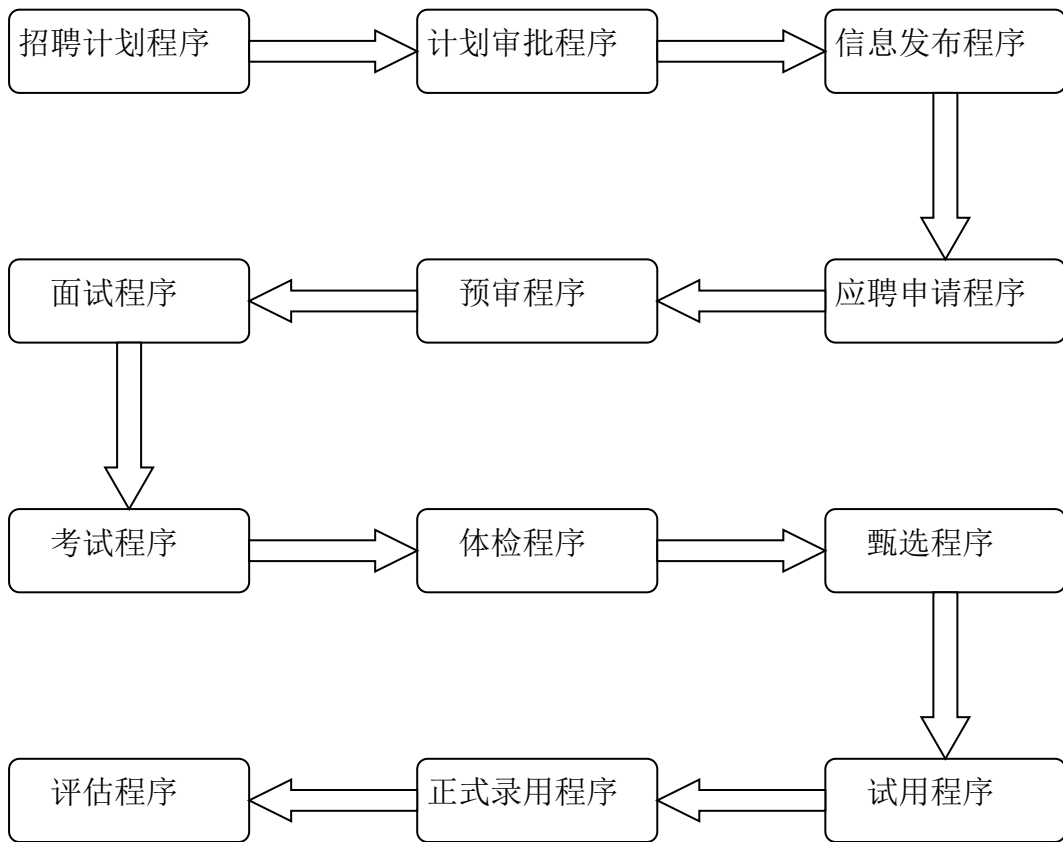
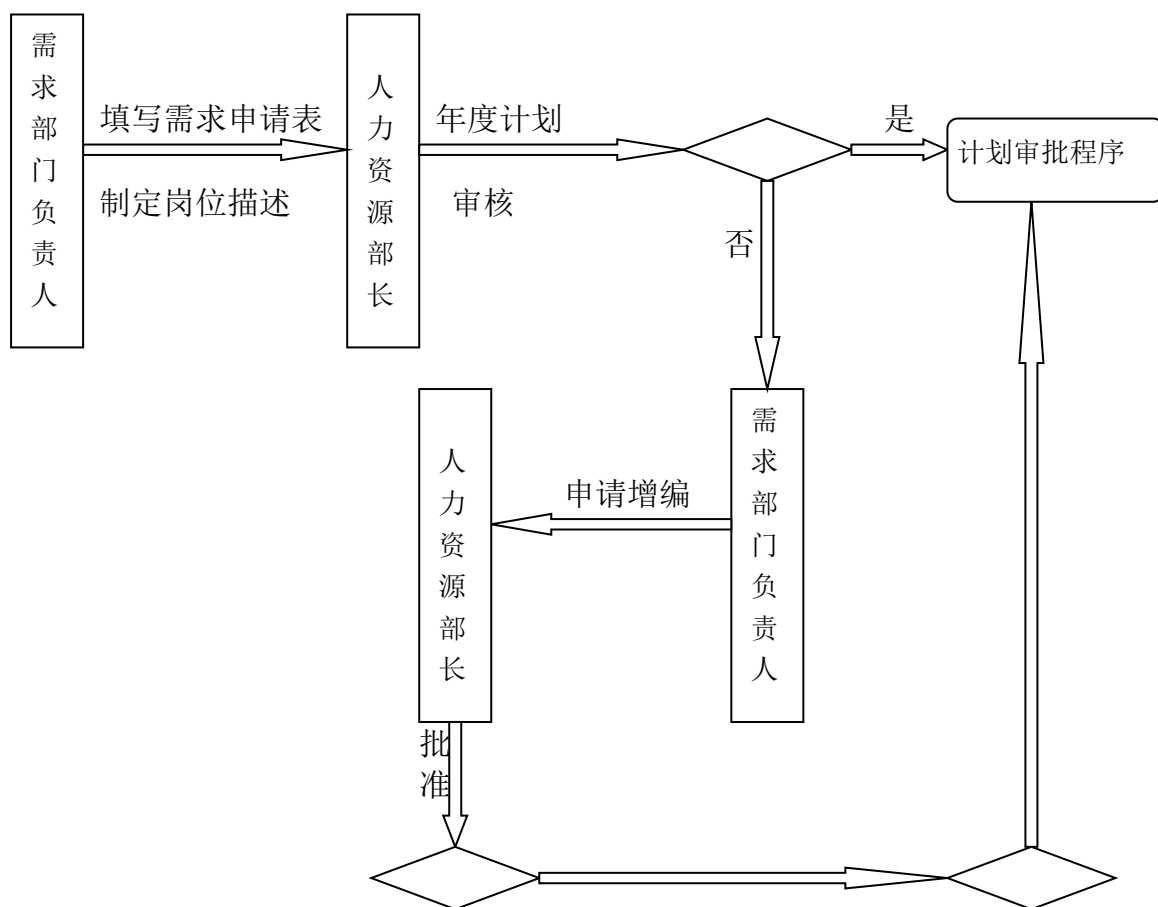

招聘工作流程



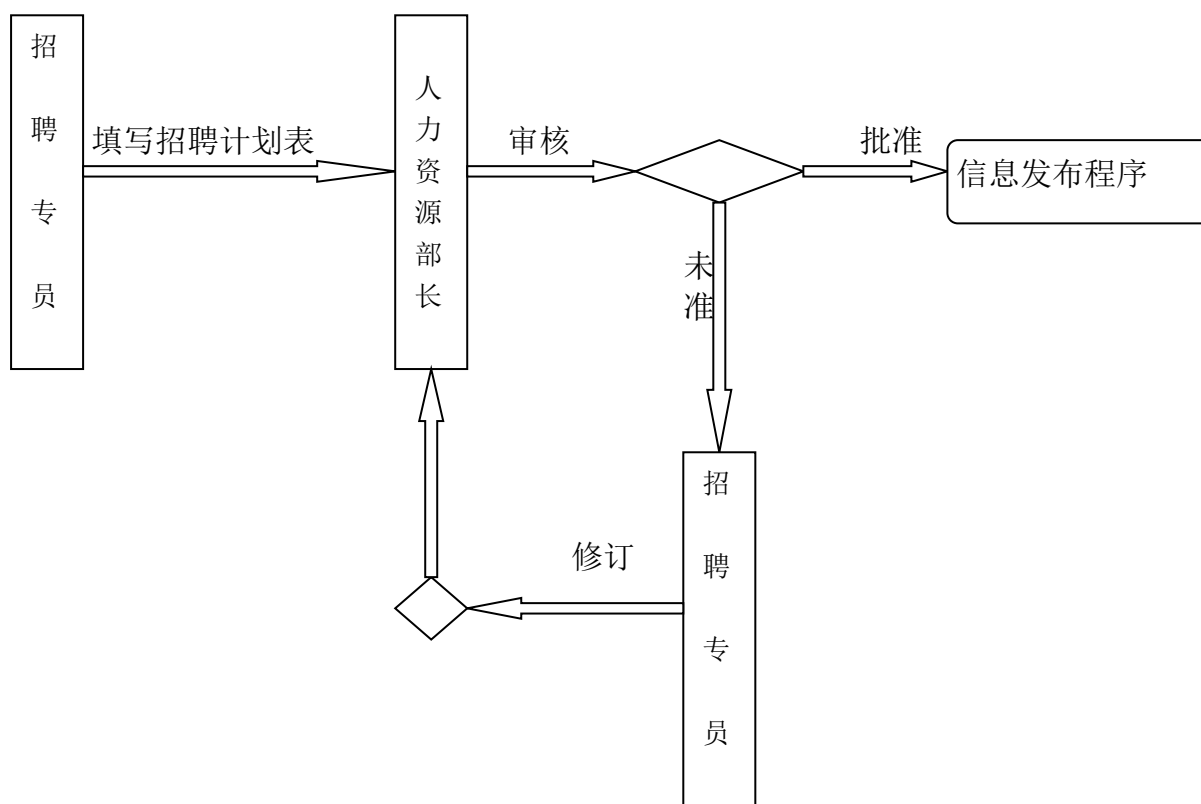
程序名称：招聘计划程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—001
主管部门：人力资源部



说明：

- 1、用人部门负责人填写需求申请表，制定岗位描述，交人力资源部长审核。
- 2、人力资源部长根据年度规划进行审核，规划以内审批后交招聘专员；规划以外的，需求部门填写申请增编表，人力资源部长批准后，转招聘专员。

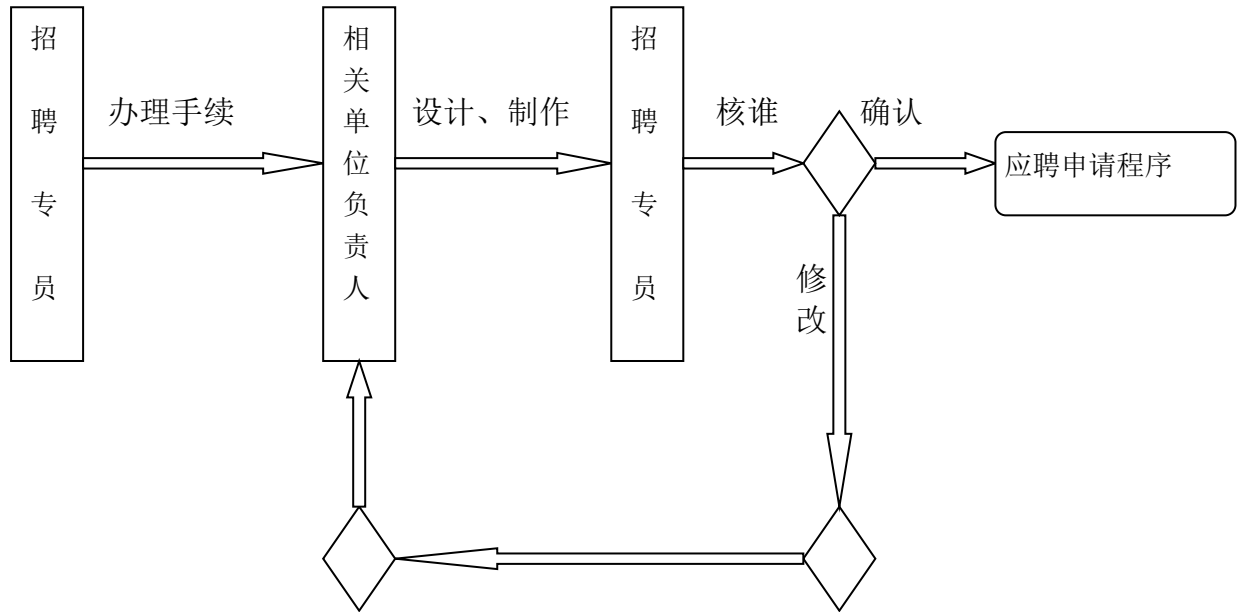
程序名称：计划审批程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—002
主管部门：人力资源部



说明：

- 1、招聘专员根据需求申请表和岗位描述书，确定信息发布的方式，并预算经费及相关材料，填写招聘计划表，交人力资源部长审批。
- 2、人力资源部长审核招聘计划表，提出修改意见，招聘专员重新填写招聘计划表，交人力资源部长审核，通过后转入信息发布程序。

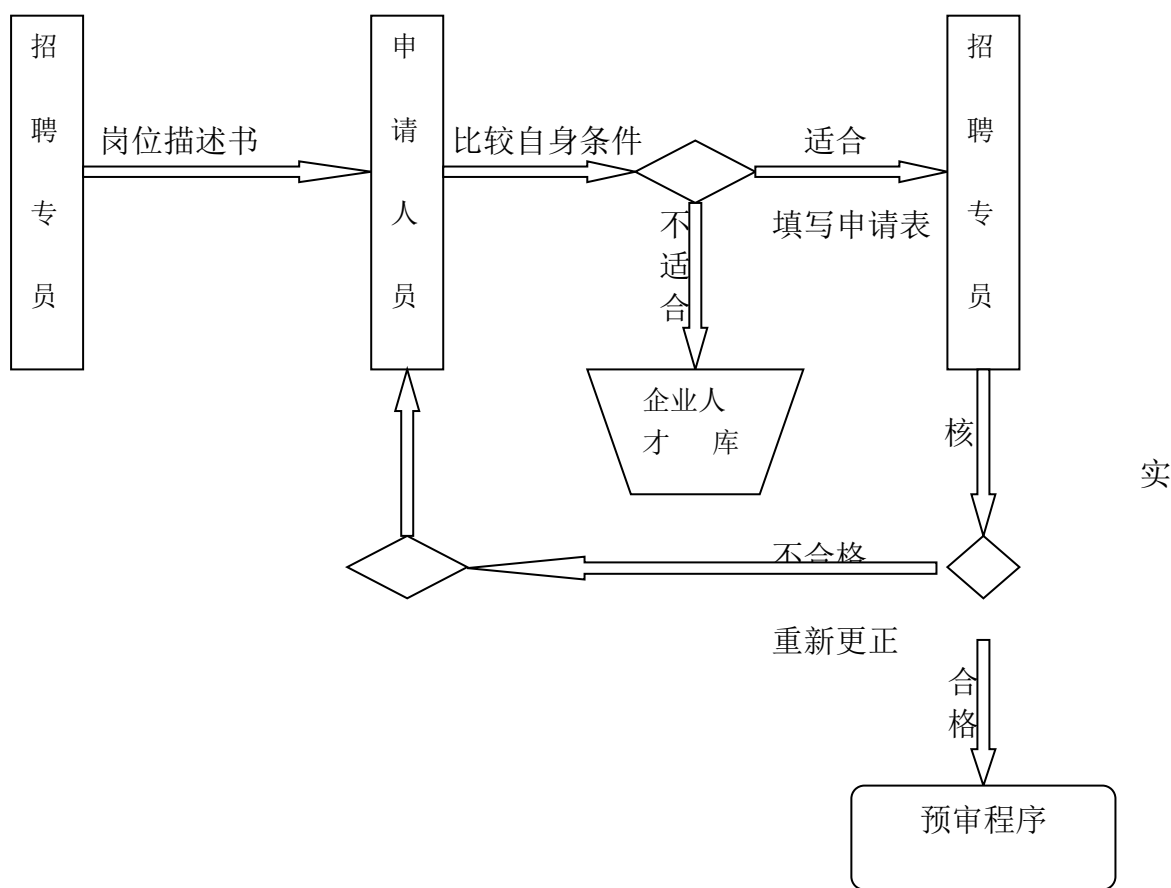
程序名称：信息发布程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—003
主管部门：人力资源部



说明：

- 1、招聘专员确定信息发布的内容及时间、渠道，与相关协作单位联系，办理相应的手续。
- 2、协作单位进行信息发布制作、设计，招聘专员进行修改，确认之后，由协作单位发布信息，转入应聘申请程序。

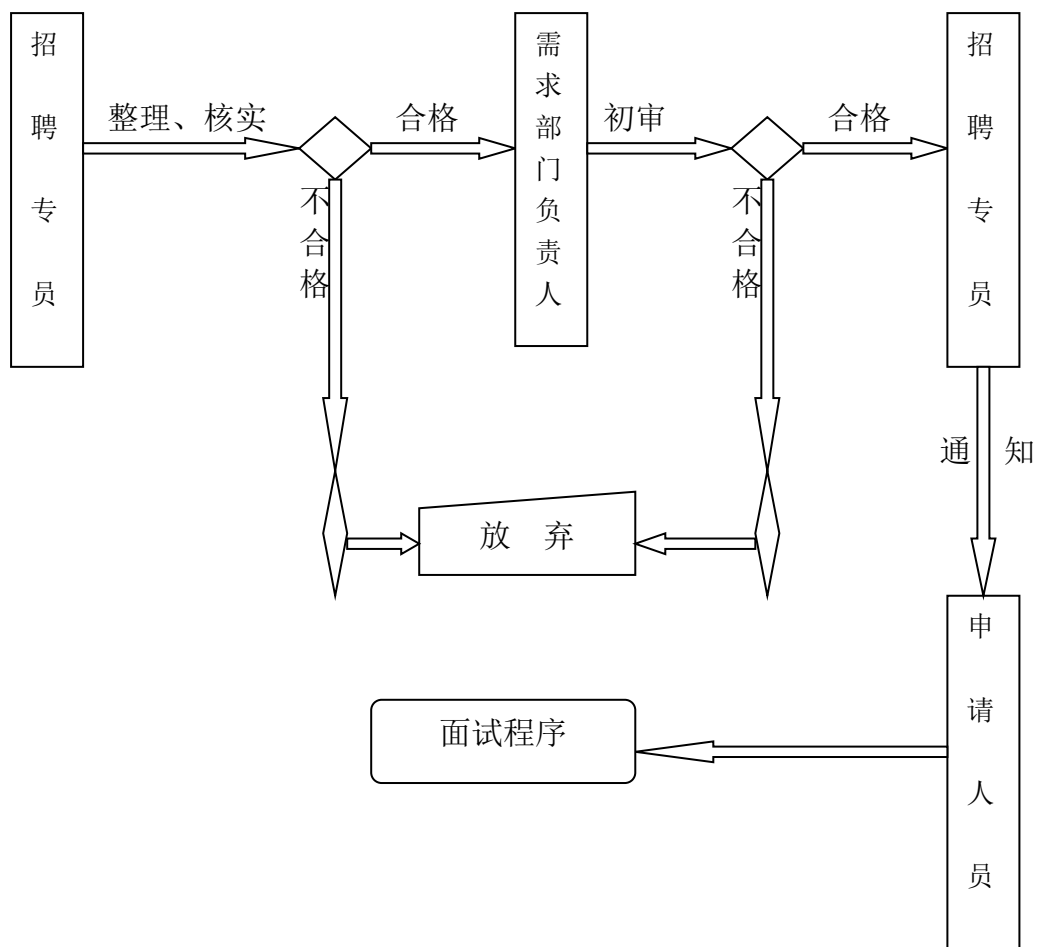
程序名称：应聘申请程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—004
主管部门：人力资源部



说明：

招聘专员提供应聘申请者岗位描述书，申请人员根据自身的情况，可以适应，填写应聘申请表，提供相关资料及复印件，招聘专员予以核实，转入预审程序，如应聘者不能适应，可转入企业人才储备库。

程序名称：预审程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—005
主管部门：人力资源部



说明：

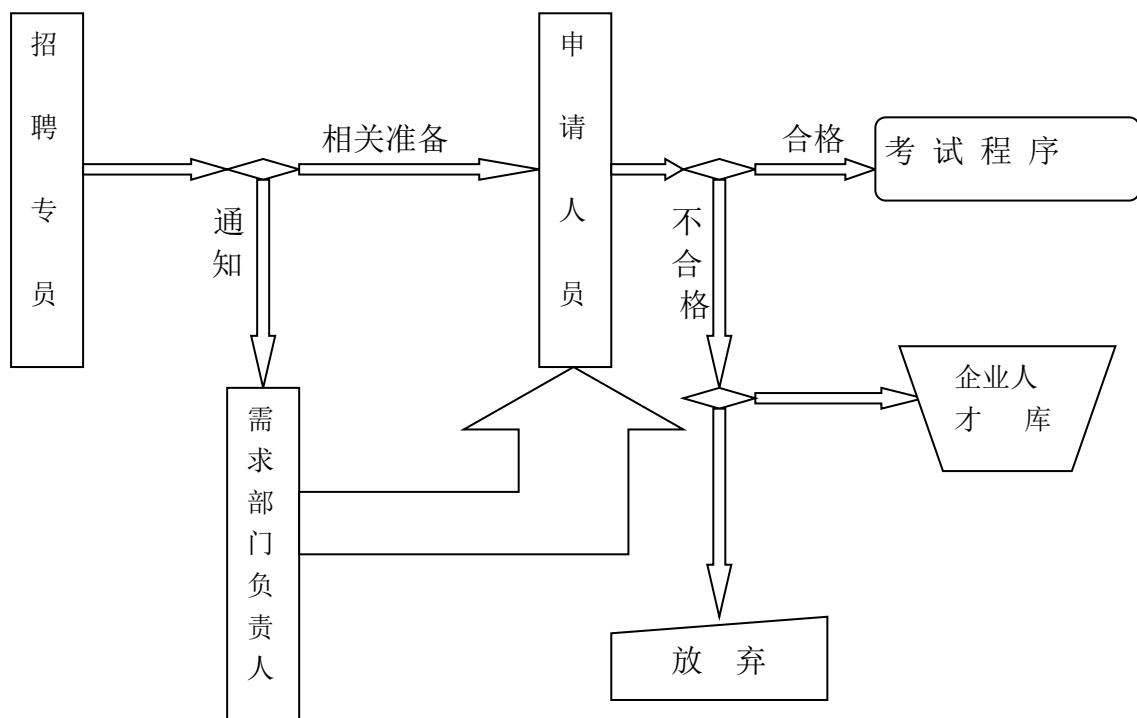
- 1、招聘专员对应聘者资料进行调查、核实，如不符合者予以放弃，合格者转交用人部门审核。
- 2、用人部门负责人对应聘者的资料进行初审，合格者返给招聘专员，不合格者予以放弃。
- 3、招聘专员根据应聘申请者提供的联系方式，通知面试的时间、地点，转入面

试程序。

程序名称：面试程序

程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—006

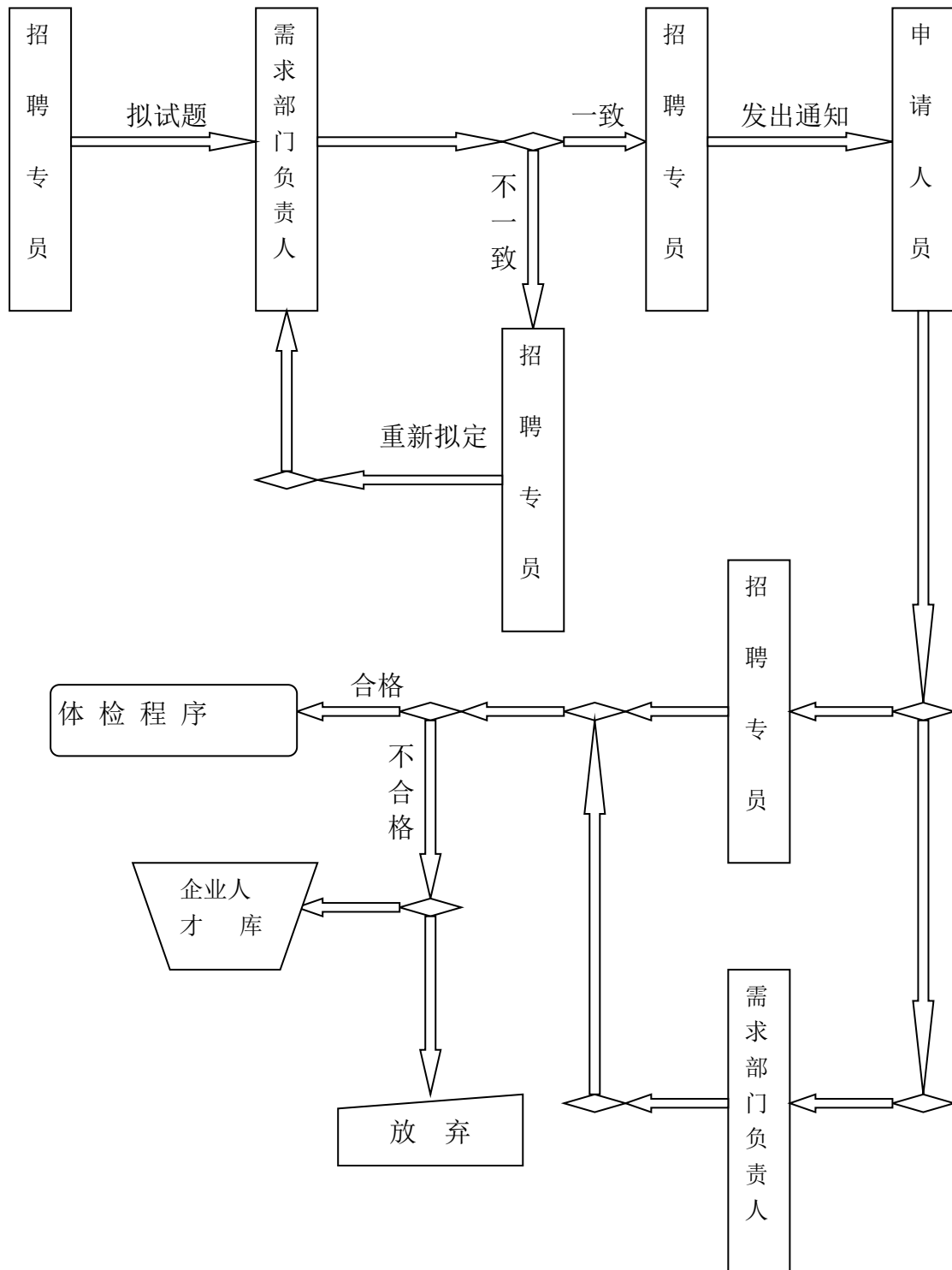
主管部门：人力资源部



说明：

- 1、招聘专员拟定面试计划，做好相应准备。
- 2、邀请用人部门负责人参加面试，合格者进入考试程序。
- 3、不合格者视情况而定，放入企业人才库，或放弃。
- 4、面试过程之中招聘专员应做好应聘申请者的接待工作、企业文化宣传工作。

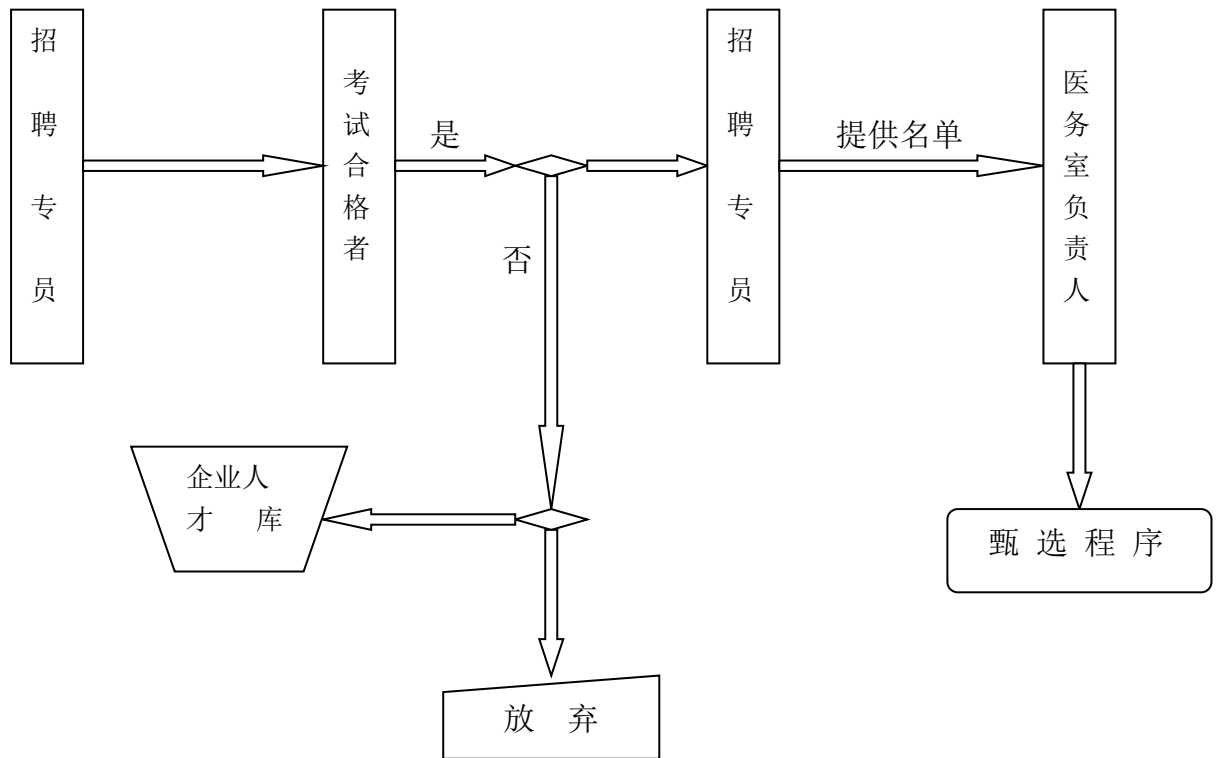
程序名称：考试程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—007
主管部门：人力资源部



说明：

- 1、招聘专员拟定试题交用人单位负责人审核，如一致则转入体检程序。
- 2、不能一致，招聘专员应重新拟定试题，直至取得一致。
- 3、招聘专员对面试合格者发出考试通知。
- 4、招聘专员协助用人单位负责人对考试作评价，合格者转入体检程序。
- 5、不合格者视具体情况，予以放弃，或放入企业人才储备库。

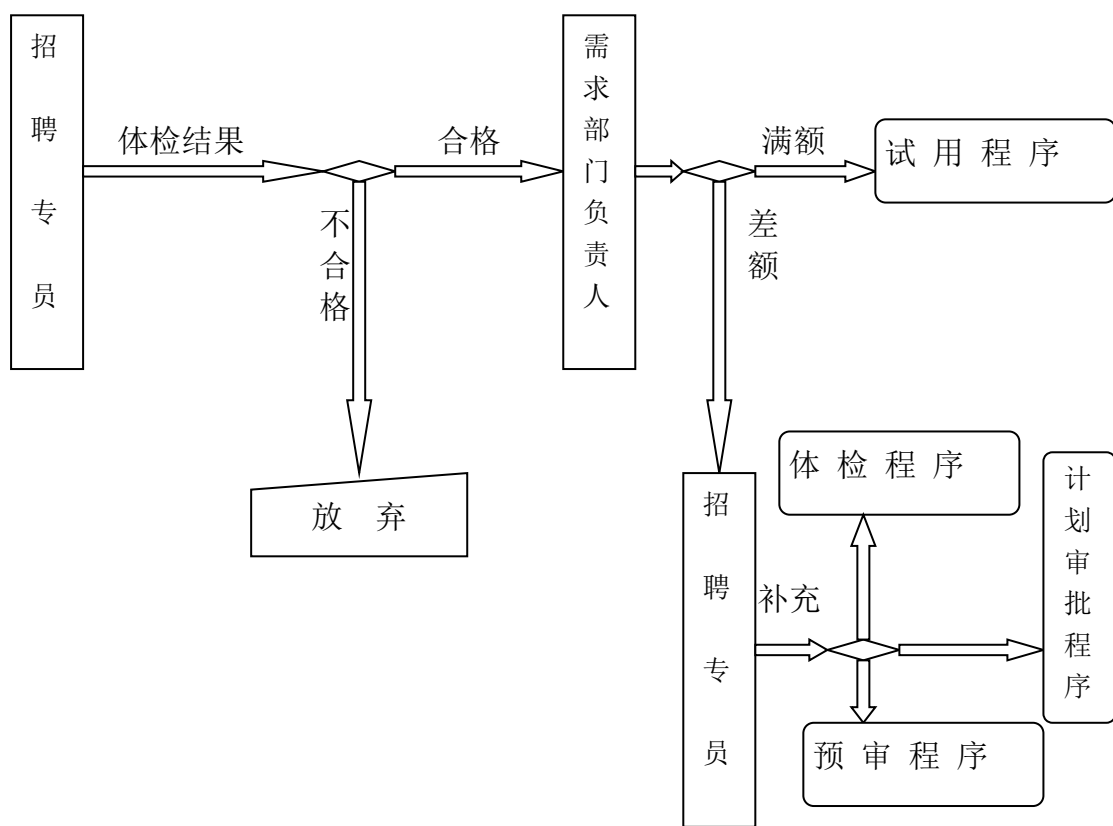
程序名称：体检程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—008
主管部门：人力资源部



说明：

- 1、招聘专员与医务室负责人商定体检的时间、地点、方式。
- 2、招聘专员向考试合格者发出体检通知，如考试合格者有意向，则转入甄选程序。
- 3、如考试合格者没有意向，则视情况而定，放入企业人才储备库。
- 4、招聘专员将最终名单提供给医务室。

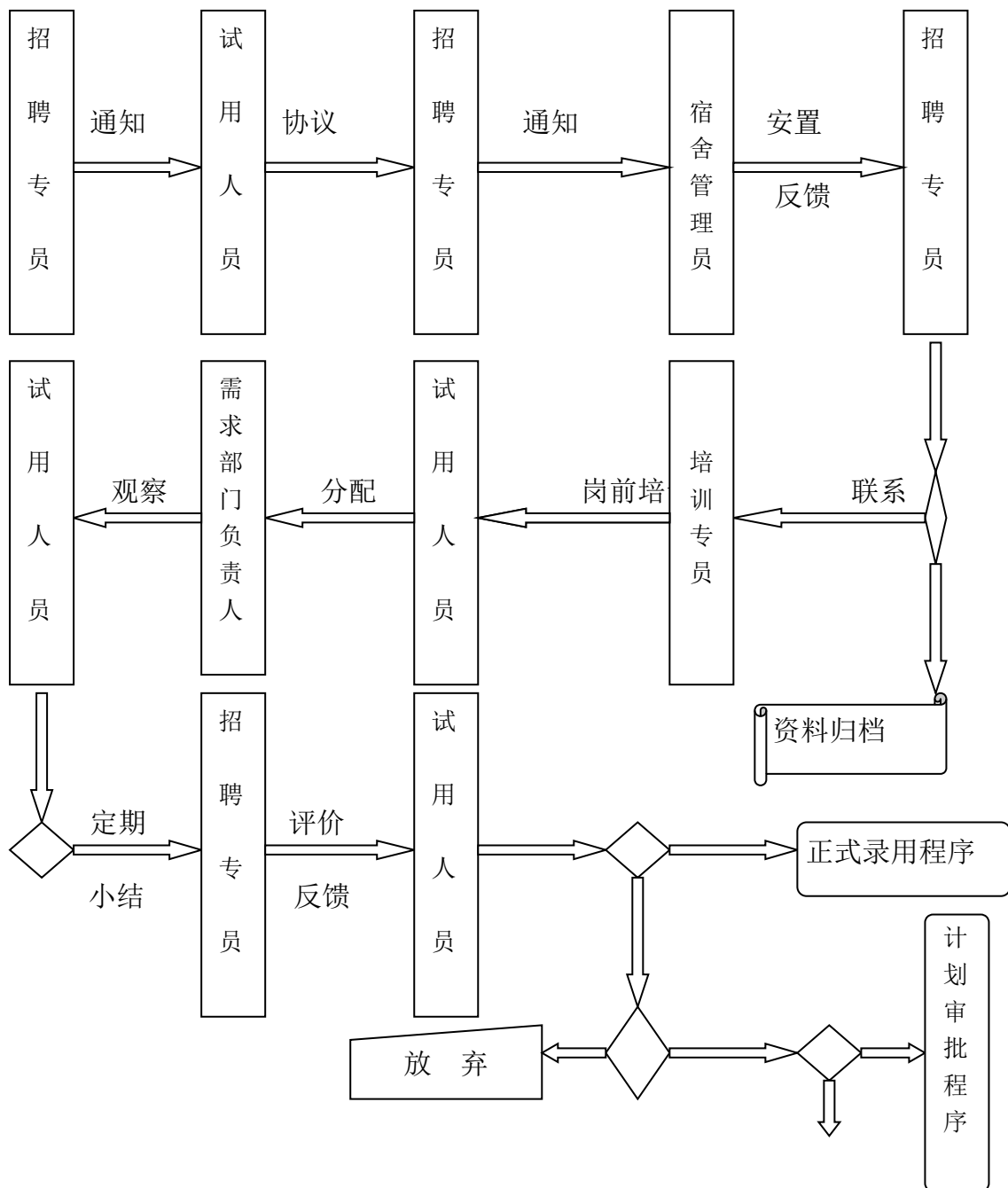
程序名称：甄选程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—009
主管部门：人力资源部



说明：

- 1、招聘专员根据体检结果，不合格者予以放弃，合格者名单交用人部门负责人。
- 2、用人部门负责人根据需求，如满额，可要求招聘专员补充招聘。
- 3、招聘专员从储备库中搜索所需的人才，返回执行体检程序。
- 4、如预审程序后没有所需人才，则返回执行预审程序。
- 5、如仍未达成满额，则返回执行计划审批程序。

程序名称：试用程序
 程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—010
 主管部门：人力资源部

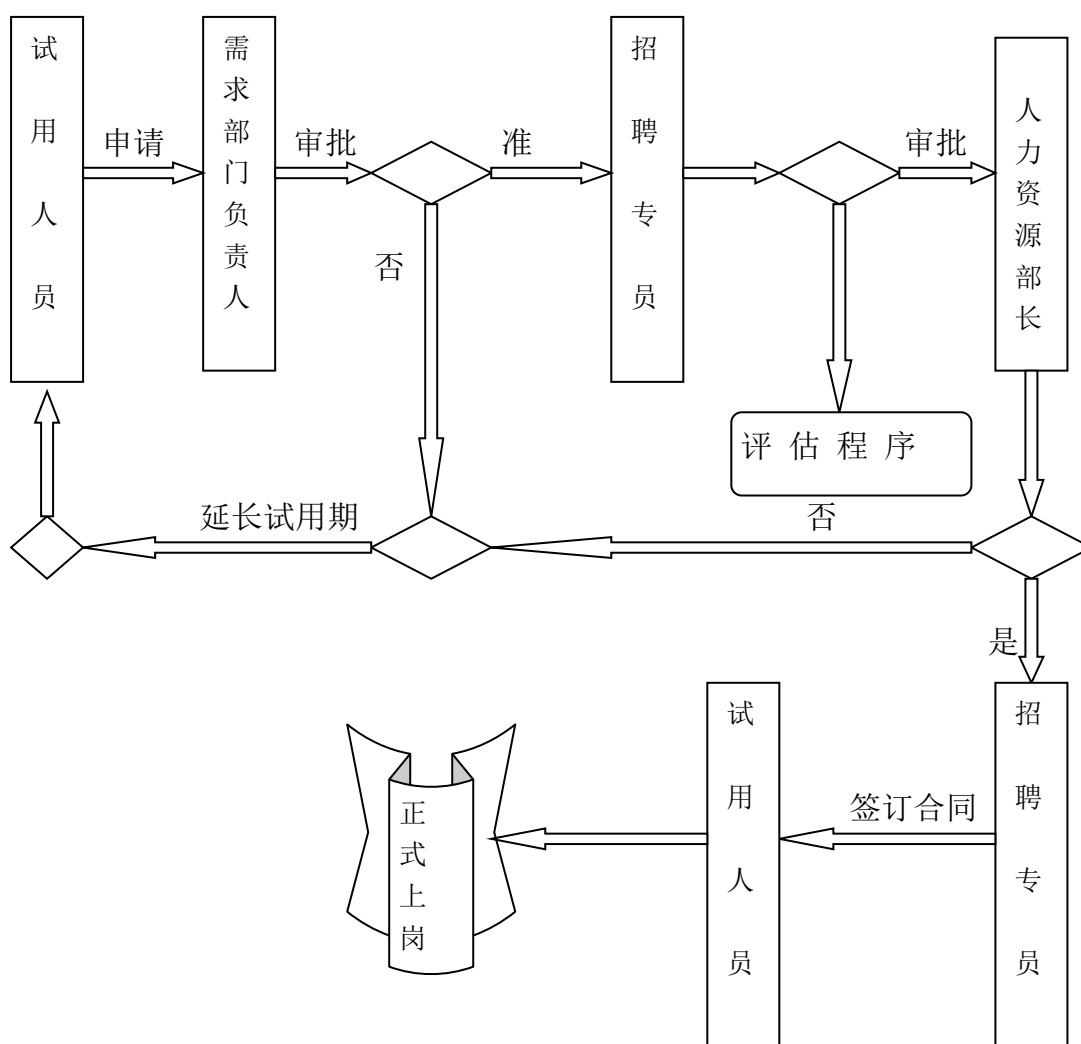


预 审 程 序

说明：

- 1、招聘专员根据最终名单通知合格者。
- 2、合格者签定试用协议，招聘专员将需住宿人员名单交宿舍管理员，进行安排。
- 3、招聘专员将新进试用人员交培训专员进行岗前培训。
- 4、招聘专员将资料进行归档。
- 5、试用人员培训结束后，分配到用人部门，用人部门对新进人员进行观察，形成记录。
- 6、试用人员试用期内需进行定期小结，用人部门负责人与招聘专员对小结进行评价，并反馈到试用人员本人。
- 7、试用人员在试用期内不能达到要求，予以放弃。
- 8、试用人员在试用期内符合要求，进入正式录用程序。

程序名称：正式录用程序
程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—011
主管部门：人力资源部



说明：

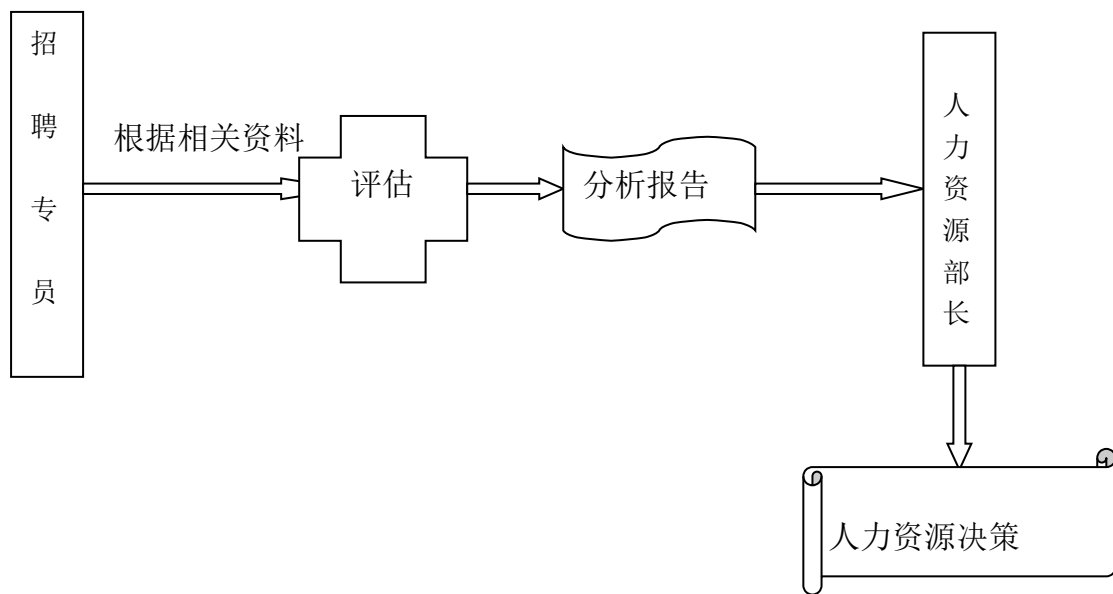
- 1、试用人员向用人部门提出申请，用人部门负责人未批，则延长试用期。
- 2、用人部门负责人审批后，招聘专员递交人力资源部长审批，如未审批，则延长试用期。
- 3、人力资源部长审批后，则与试用人员签订劳动合同，正式上岗。

4、招聘专员进入评估程序。

程序名称：评估程序

程序代号：JDJT—RLZYB—ZP—012

主管部门：人力资源部



说明：

- 1、招聘专员对整个招聘工作进行信度和效度的评估，形成分析报告。
- 2、提供人力资源部长形成相应的人力资源决策，修改人力资源规划。