
招聘录用应届毕业生制度

第一条 目的

为招聘录用应届毕业生并保证这一工作及时、顺利地进行，特制定本制度。

第二条 范围

本制度适用于从学校推荐到正式录用的全过程。

第三条 制度定期录用计划

定期录用原则上每年7月进行一次，人事部必须在6月前制定计划。

第四条 计划内容

录用计划主要是确定录用人数及学历、专业和年龄分布，以及各部门人员分配。人事部必须详细分析各部门的经营现状、发展前景、经营目标和经济效益，把增员与效益结合起来。

第五条 人员配置分析

确定增员计划的工期是人员配置状况，应制作人员配置表加以汇总分析。

第六条 增员要求

人事部应在每年6月前要求各部门根据经营情况变化、休假、离退休、其他调整等情况，提出增员申请。

第七条 增员会议

人事部根据各部门提出的增员申请，召集有关领导召开增员决策会，介绍有关情况，确定本年度增员计划。

增员的最终决策权在于公司总经理。

增员决策会议的组织与运行另行规定。

第八条 录用原则的确定

依据前条和录用计划，确定录用原则，并分发至各部门主管。

录用原则的内容包括：

- (1) 录用原则；
- (2) 录用标准；
- (3) 招聘原则；
- (4) 考试方式与原则；
- (5) 初次任职报酬等。

第九条 招聘

招聘应届毕业生时，人事部应携带有关资料，直接去相关学校和学生处、毕业生分配办公室或校长室联系，说明招聘意向，请他们协助招聘工作。也可到各学校召开人才招聘会。

这里所说的有关资料包括：

- (1) 企业介绍；

-
- (2) 经营报告；
 - (3) 招聘事项；
 - (4) 应聘申请书。

也可到人才市场或网上招聘。

第十条 应聘资料

应聘者提交下述资料：

- (1) 应聘申请书；
- (2) 亲笔履历书；
- (3) 照片（近期免冠）；
- (4) 应聘理由（应聘说明）；
- (5) 体检表；
- (6) 学习成绩表；
- (7) 毕业证书与学历证书（原件和复印件）；
- (8) 其他资格证明。

第十一条 考试方式

考试方式包括：资格审查、笔试、面试、业务能力考核和体检五类。

第十二条 资格审查

资格审查首先是将年龄、性别、专业和身体等不符合招聘条件者排除在外，符合者发给考试通知。

第十三条 笔试

笔试科目原则上作以下区分：

本科应届毕业生及以上者：英语、专业课、综合考试（含论文）。

大、中专者：英语、数学、语文、作文、综合考试。

第十四条 面试

面试是在公司内对应聘者的能力、素质、性格等作综合考察。

第十五条 业务能力考核

业务能力考核是对应聘者的实际工作能力适应程度的测评，以判断应聘者更适合哪一类工作。

第十六条 体检

体检只对初步确定聘用者进行。依据录用标准，可以用以确定适合的职位，或确定聘用及拒聘。

第十七条 确定

如以上各项考试合格者，由考试委员会决定，并经总经理认可，确定聘用名单。同时向应聘者发给确定通知。

第十八条 向学校提交确定报告

聘用名单确定后，人事部负责人直接与有关学校联系，向有关部门说明招聘情况，提交被聘用者名单。

第十九条 录用通知

人事部按聘用名单，向被录用者发出录用通知。

第二十条 对淘汰者的处理

对录用考试不合格者，应寄回其个人应聘资料。

第二十一条 报到

报到日原则上定在每年8月1日。届此应举行迎新仪式，公司主管人员都应参加。至此，应聘者成为企业职工。

第二十二条 报到后手续

被聘用者报到后，应直接提交担保书和保证书。

第二十三条 报到后手续

担保人为1—2人。一人为其亲属，另一人为居住在本公司同一地区、并有正当职业的、年龄在25岁以上者。在担保书上，要有担保人的亲笔签名。

第二十四条 保证书

保证书必须是同一格式，一式两份。

第二十五条 试用期

试用期一般为自报到日起3个月。在试用期主要考查试用者能否胜任本公司工作、能否胜任现工种。

试用期间，如试用者无法胜任工作或违反公司有关规定，立即解聘。具体处理工作由人事部会同有关部门进行。

第二十六条 成为正式员工

试用者在试用期间能够正常工作，工作成绩好，即可转为企业正式员工，人事部随即确定其所属部门、工种和工资标准及福利待遇等。

第二十七条 附则

本制自××××年×月×日起施行，解释权归人事部。