



**江苏九鼎集团**  
JIANGSU JIUDING GROUP

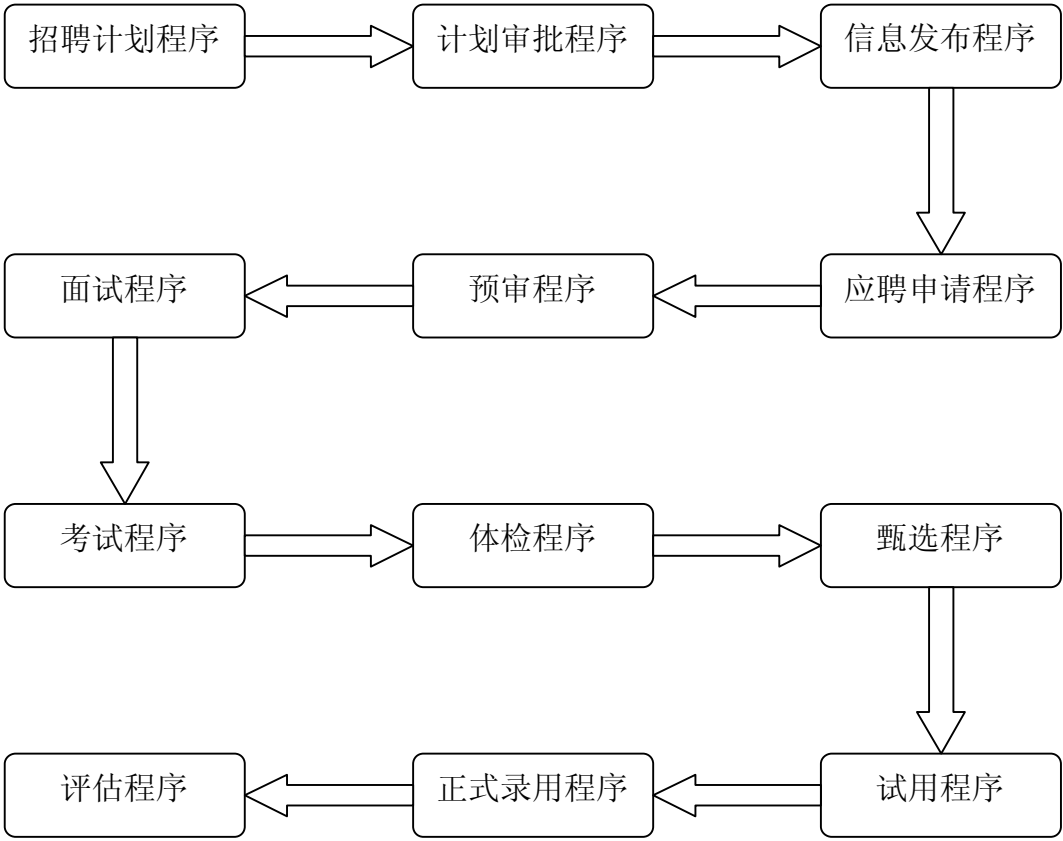
人力资源招募工 作 流 程

2008年

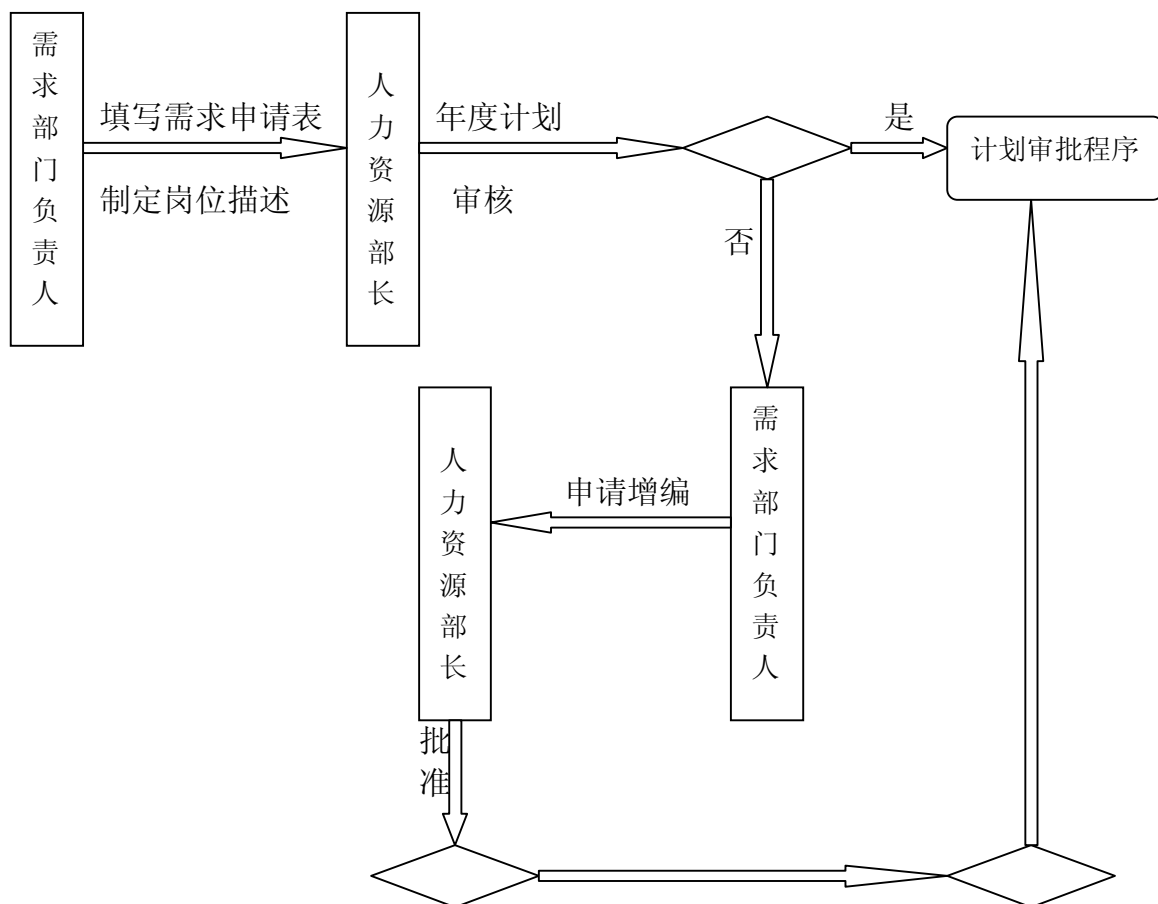
## 用人部门及人力资源部招聘职责一览表

用人部门	人力资源部门
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 招聘计划的制定与审批</li> <li>● 招聘岗位的工作描述书的提供</li> <li>● 应聘者初选、确定参加面试者的人员名单</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 招聘信息的发布</li> <li>● 应聘者申请登记、资格审查</li> <li>● 通知参加面试的人员</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 负责面试、考试工作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 面试、考试工作的组织</li> <li>● 个人资料核实、人员体检</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 录用人员名单、人员工作安排及试用</li> <li>● 期间待遇的确定</li> <li>● 正式录用决策</li> <li>● 员工培训决策</li> <li>● 录用员工的绩效评估与招聘评估</li> <li>● 人力资源规划修订</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 试用合同的签定</li> <li>● 试用人员报到及生活安置</li> <li>● 正式合同的签定</li> <li>● 员工培训服务</li> <li>● 录用员工的绩效评估和招聘评估</li> <li>● 人力资源规划的修订</li> </ul>

# 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



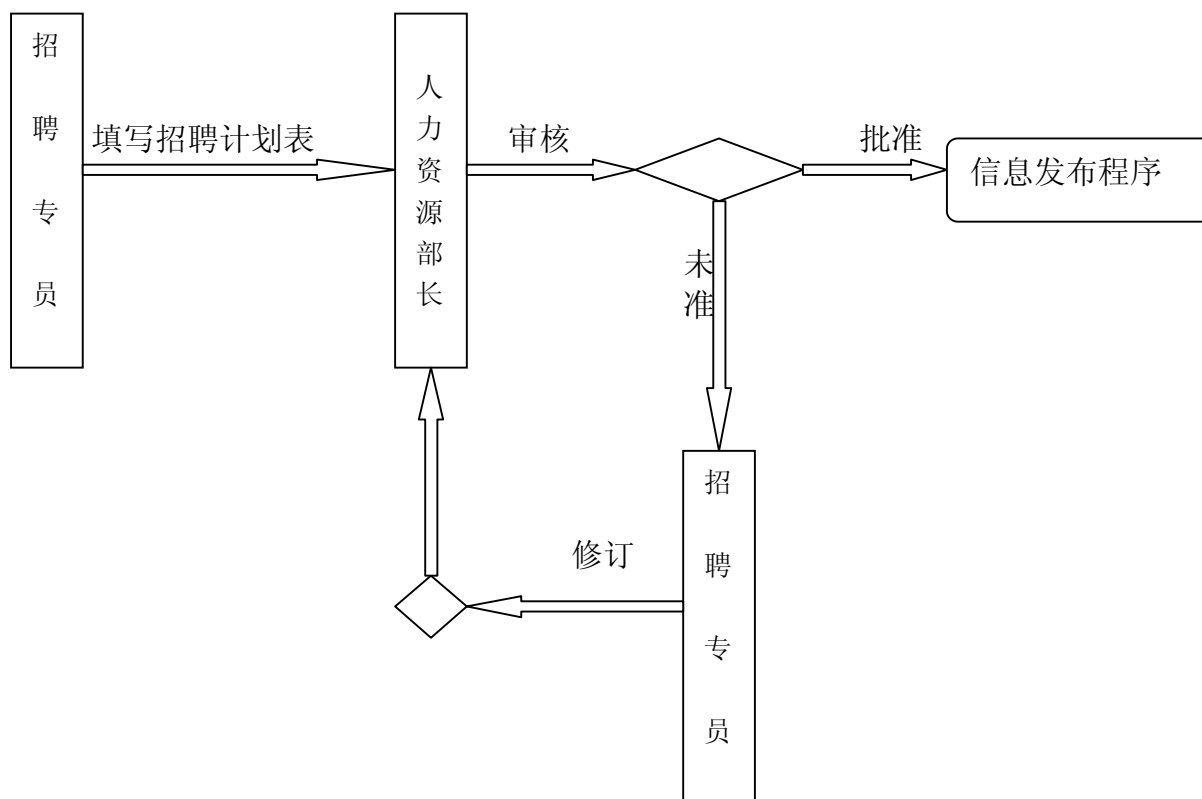
**说明：**

- 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



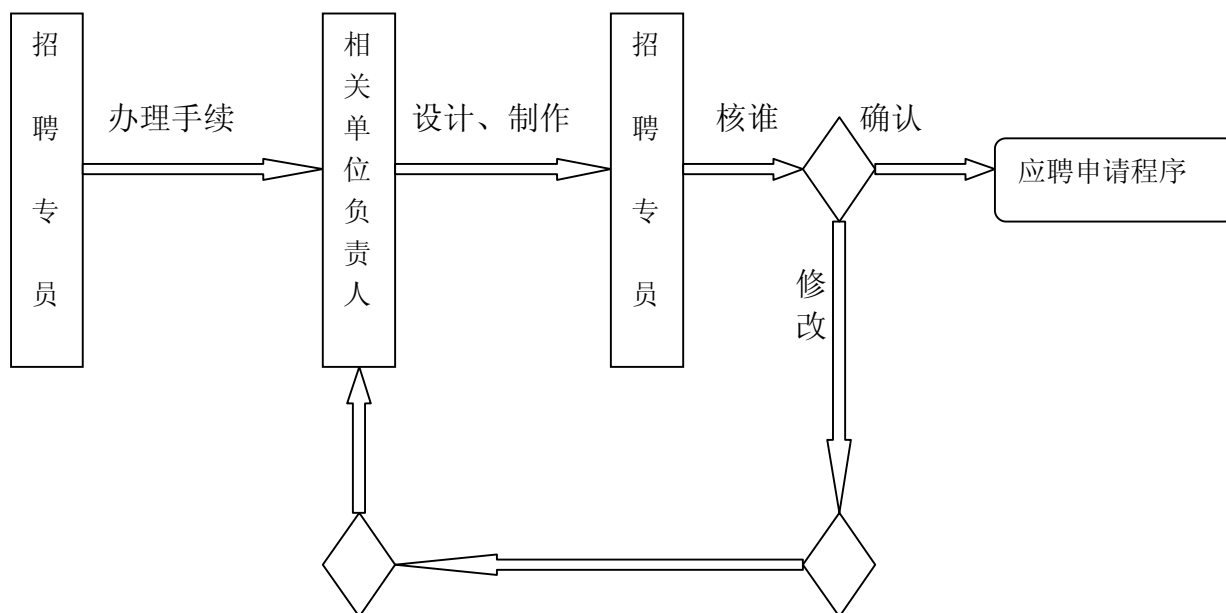
**说明：**

- 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



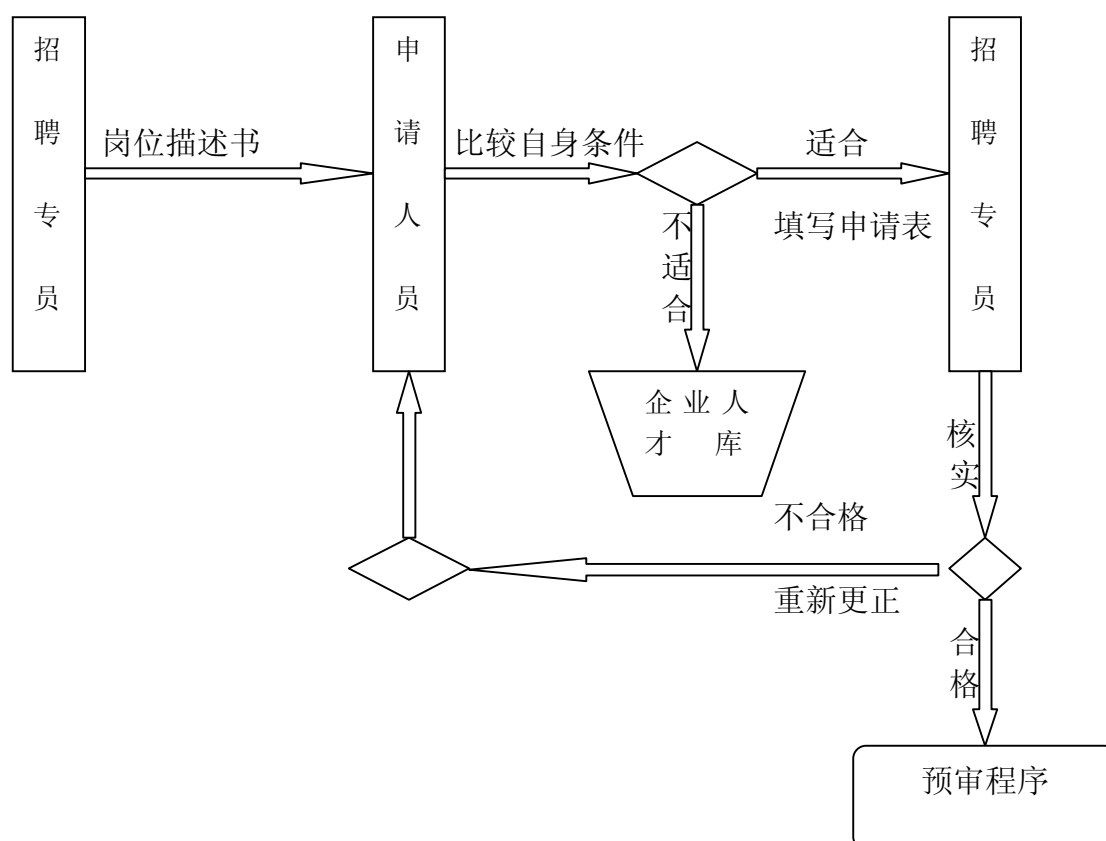
**说明:**

- 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



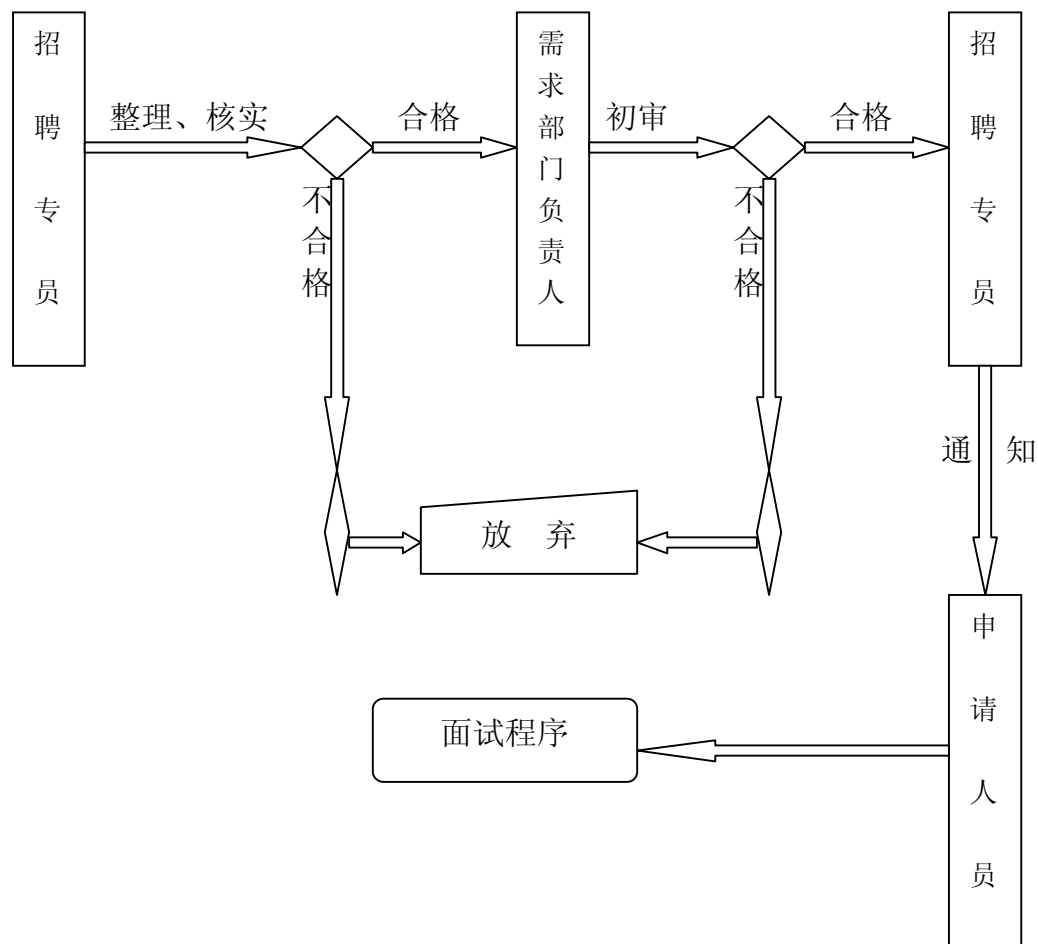
**说明：**

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。

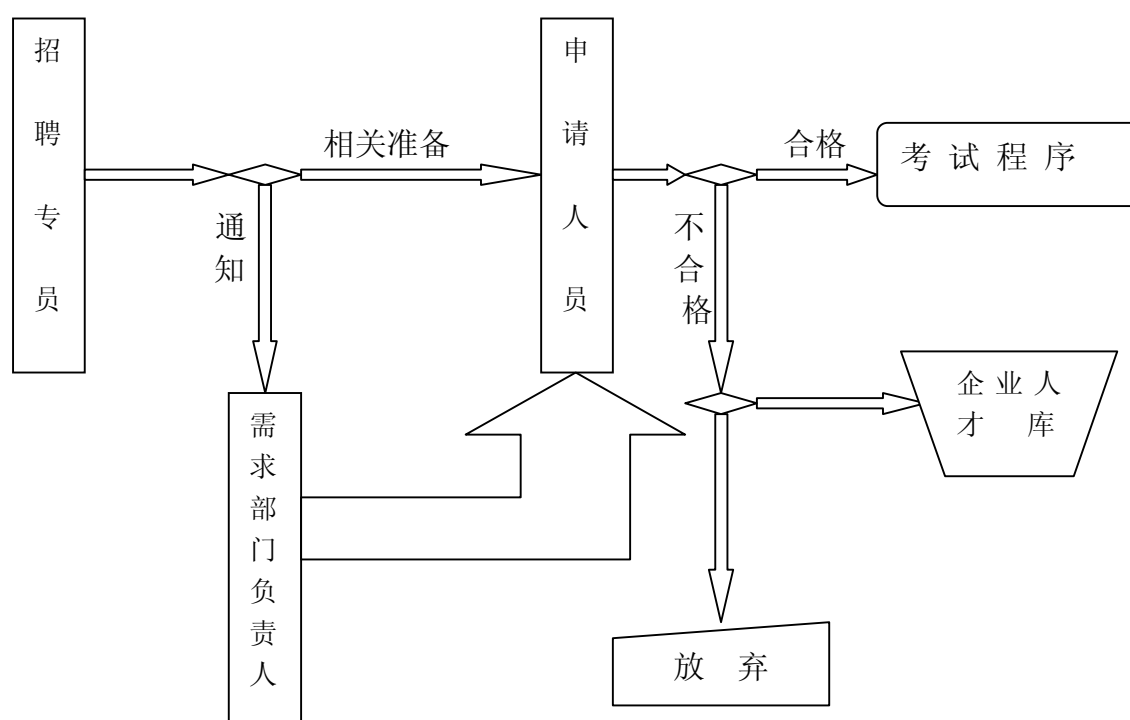


3、招聘专员根据应聘申请者提供的联系方式，通知面试的时间、地点，转入面试程序。

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



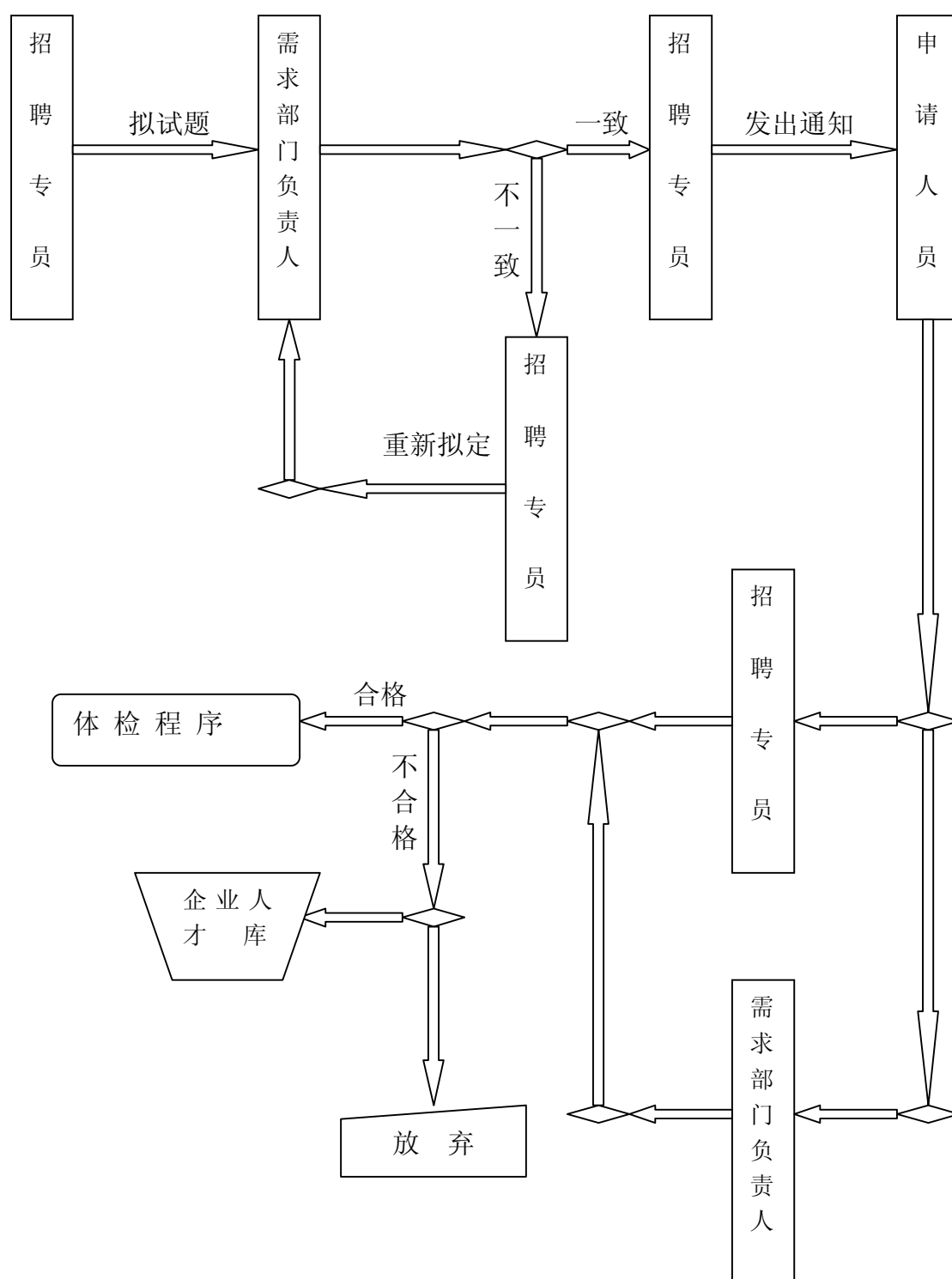
说明：

- 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:

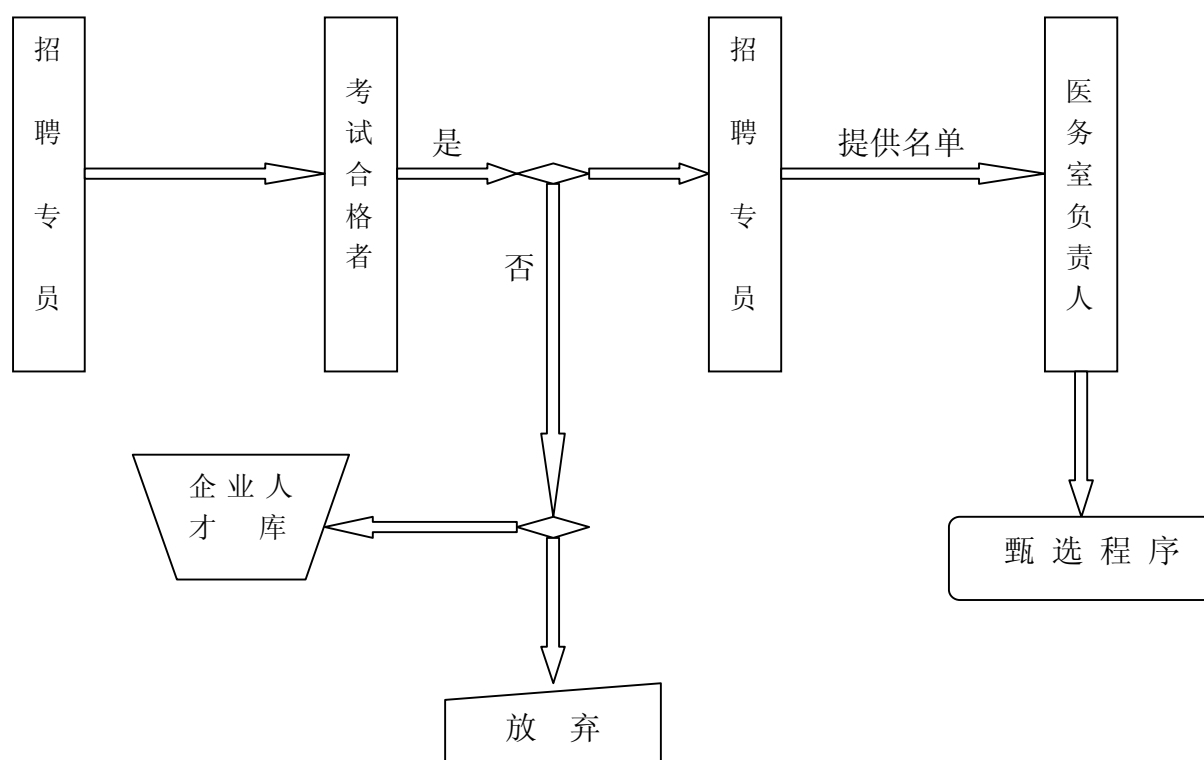
- 1、招聘专员拟定试题交用人部门负责人审核，如一致则转入体检程序。
- 2、不能一致，招聘专员应重新拟定试题，直至取得一致。

- 3、招聘专员对面试合格者发出考试通知。
- 4、招聘专员协助用人部门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

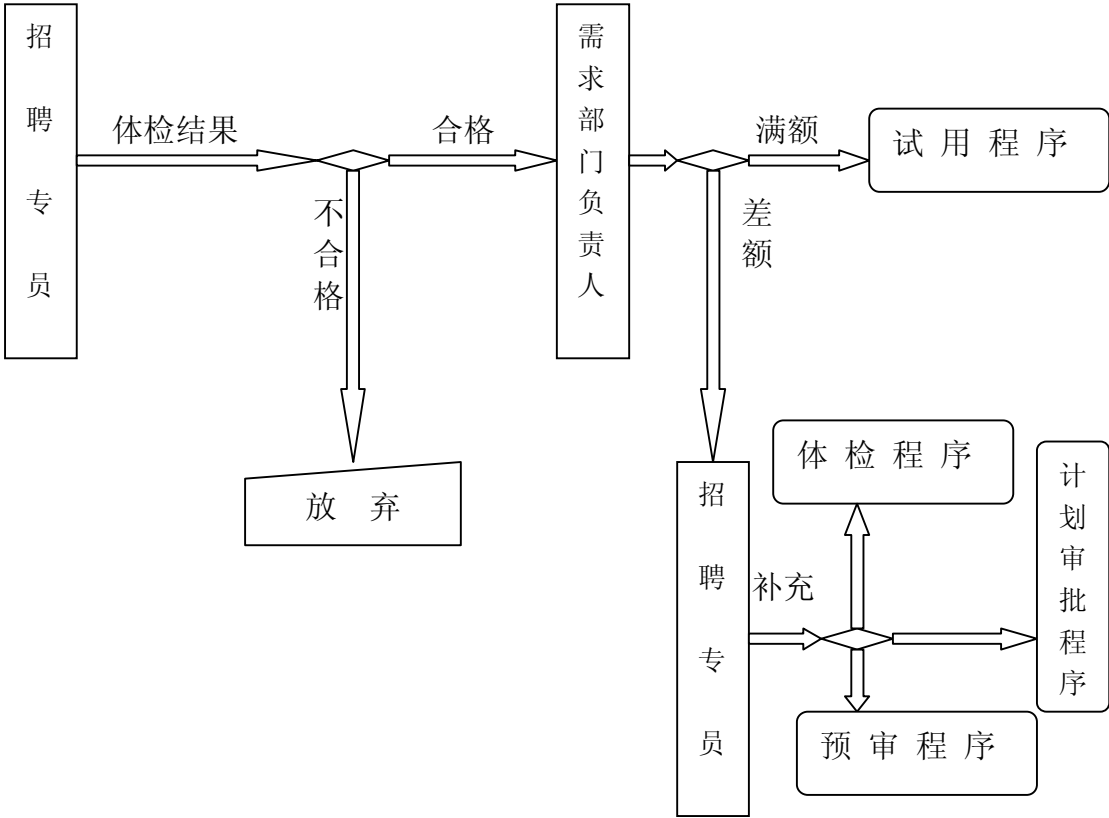
主管部门：人力资源部



说明：

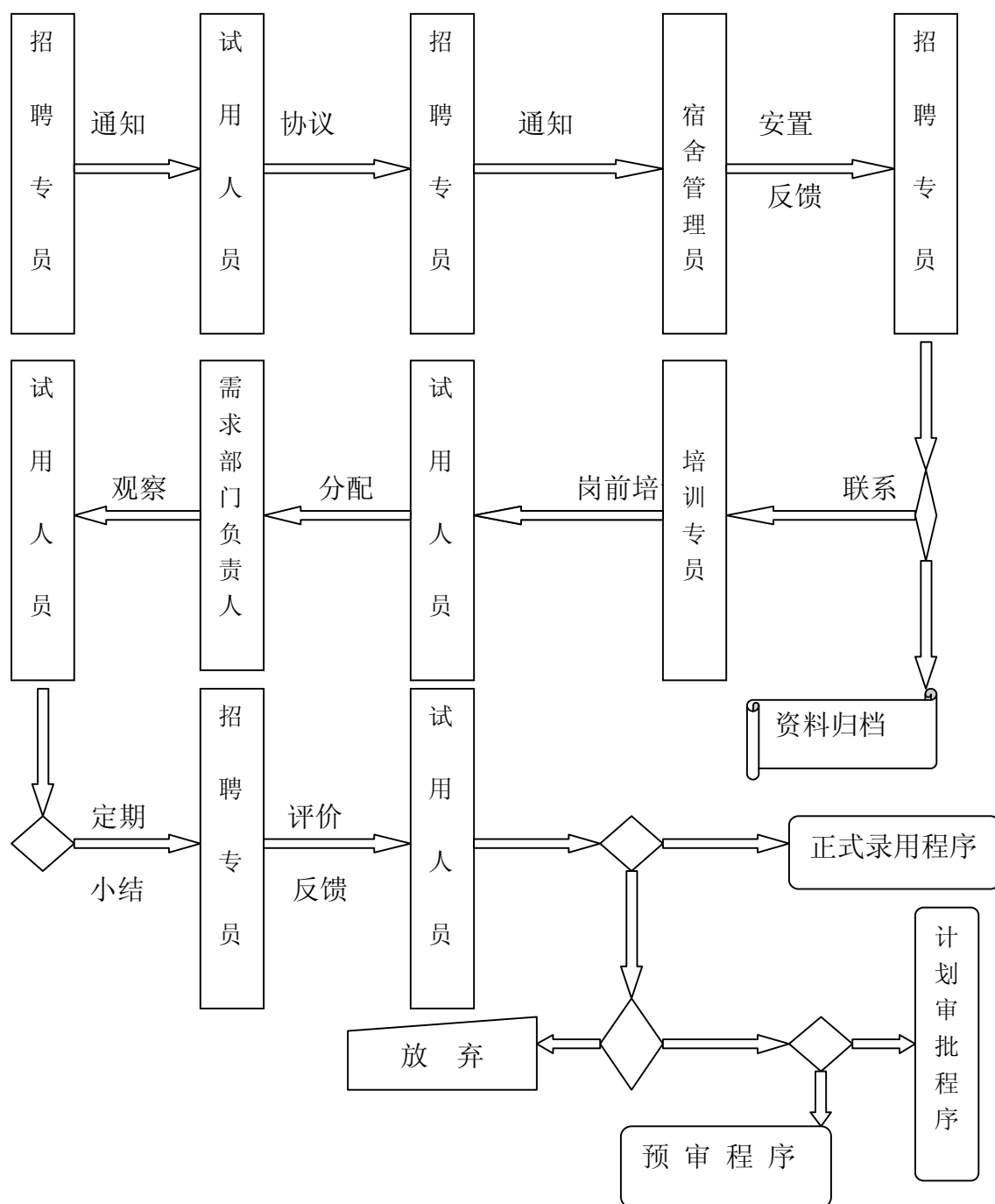
- 1、招聘专员与医务室负责人商定体检的时间、地点、方式。
- 2、招聘专员向考试合格者发出体检通知，如考试合格者有意向，则转入甄选程序。
- 3、如考试合格者没有意向，则视情况而定，放入企业人才储备库。
- 4、招聘专员将最终名单提供给医务室。

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。

主管部门：人力资源部



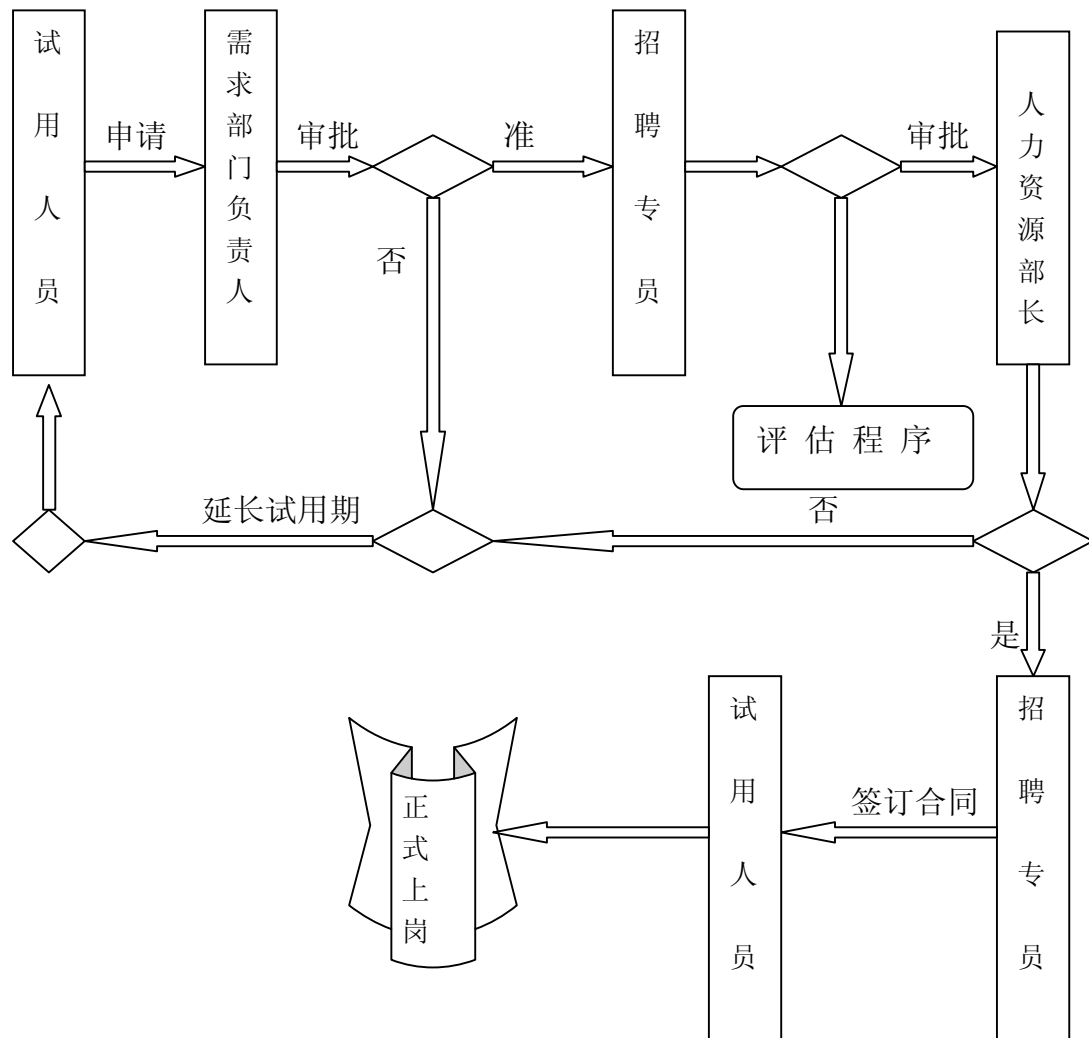
**说明：**

- 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



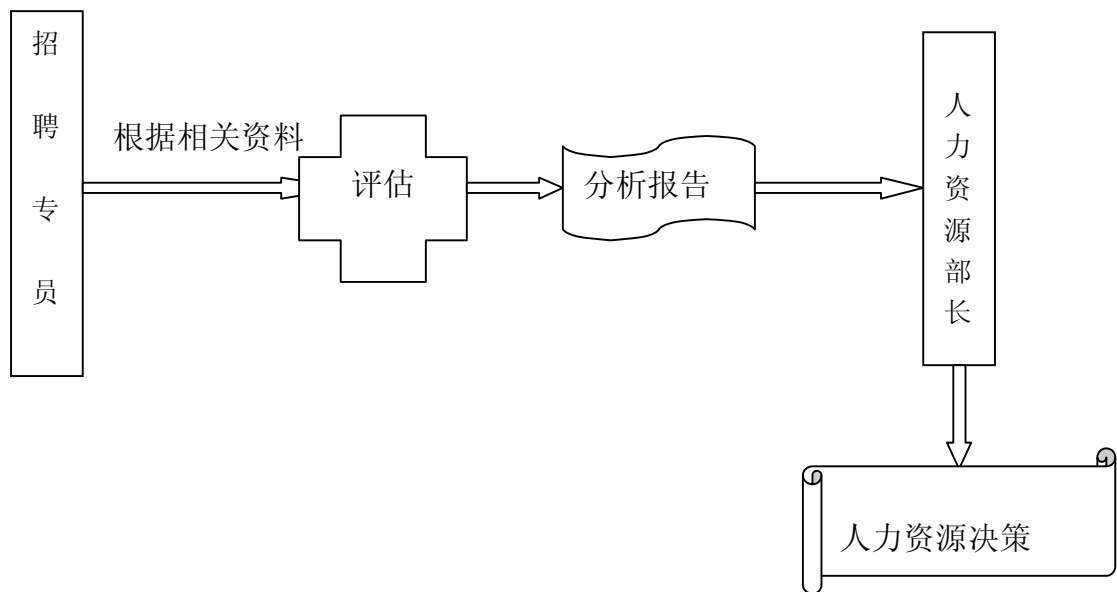
### 说明:

- 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

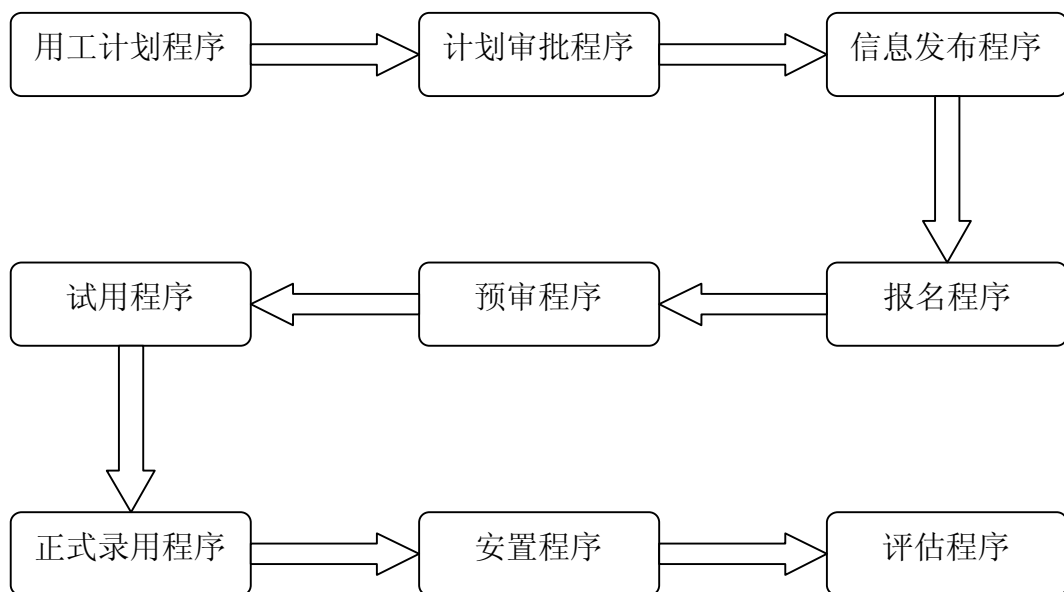
主管部门：人力资源部



说明：

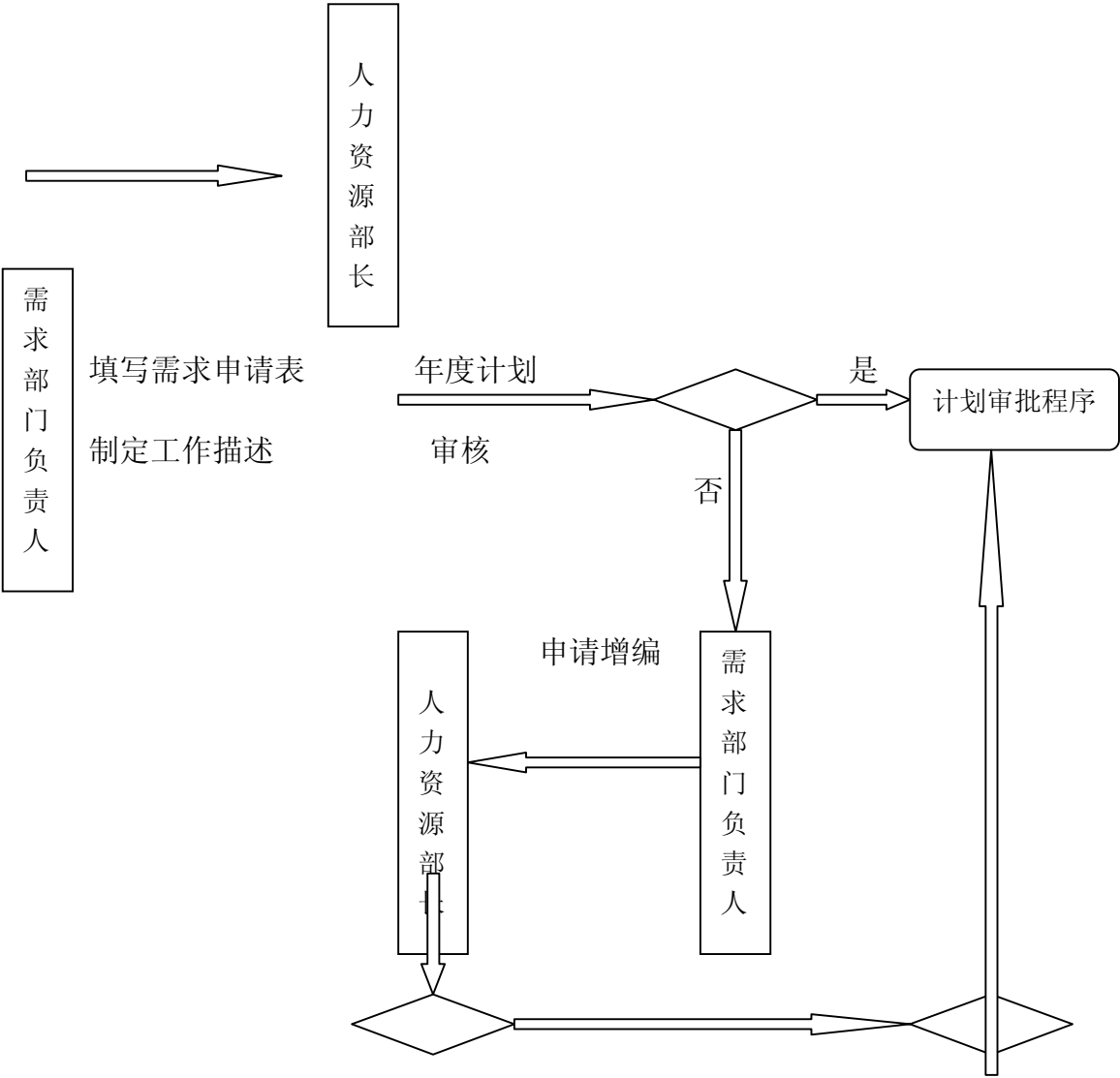
- 1、招聘专员对整个招聘工作进行信度和效度的评估，形成分析报告。
- 2、提供人力资源部长形成相应的人力资源决策，修改人力资源规划。

## 招工工作流程





程序名称：用工计划程序  
程序代号：JDJT—RLZYB—ZG—001  
主管部门：人力资源部

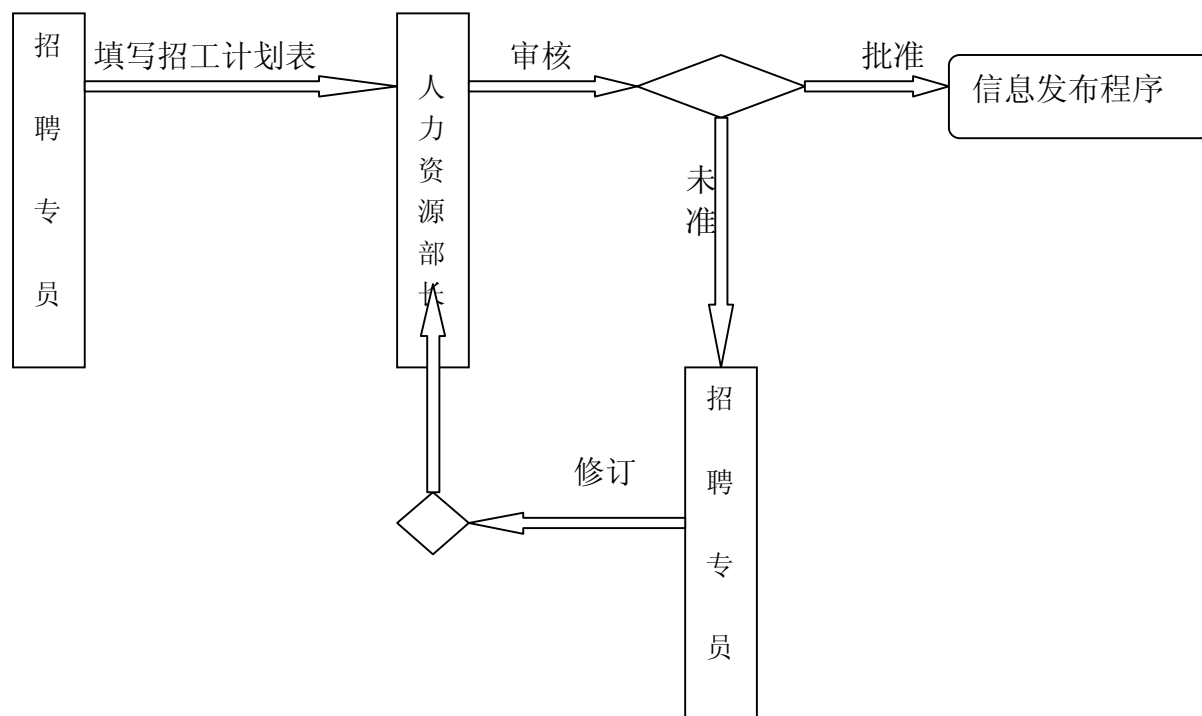


说明：  
1、人部门负责人填写需求申请表，制定工作描述，交人力资源部长审核。  
2、人力资源部长根据年度规划进行审核，规划以内审批后交招聘专员；规划以外的，需求部门填写申请增编表，人力资源部长批准后，转招聘专员。

程序名称：计划审批程序

程序代号：JDJT—RLZYB—ZG—002

主管部门：人力资源部



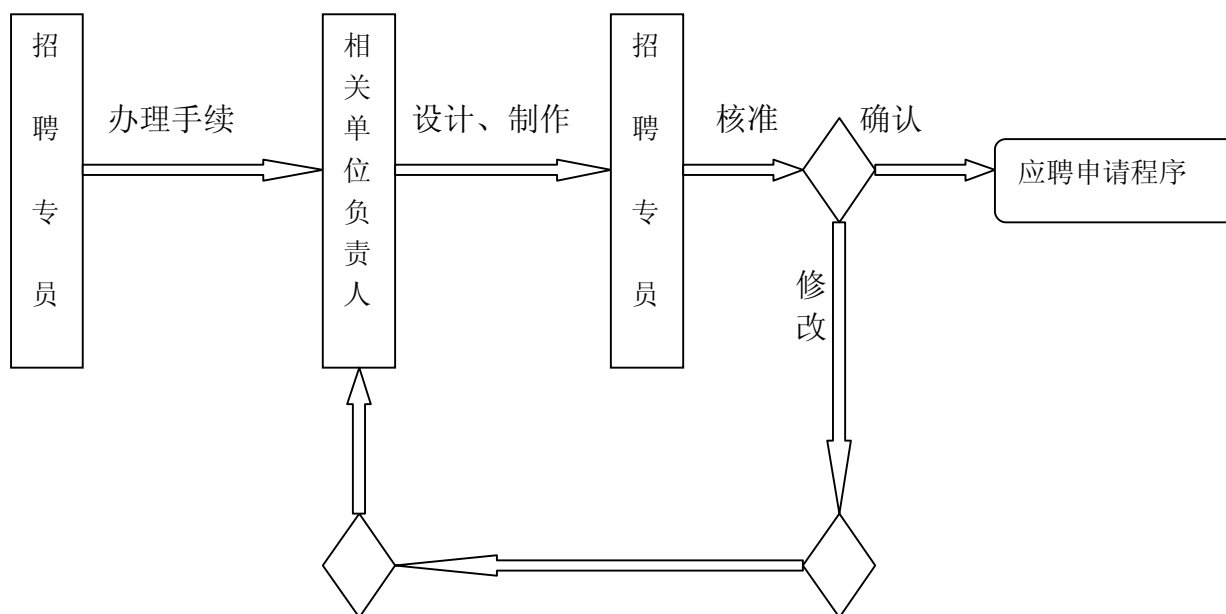
**说明：**

- 1、聘专员根据需求申请表和工作描述书，确定信息发布的方式，并预算经费及相关材料，填写招工计划表，交人力资源部长审批。
- 2、力资源部长审核招工计划表，提出修改意见，招聘专员重新填写招工计划表，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—ZG—003

主管部门：人力资源部



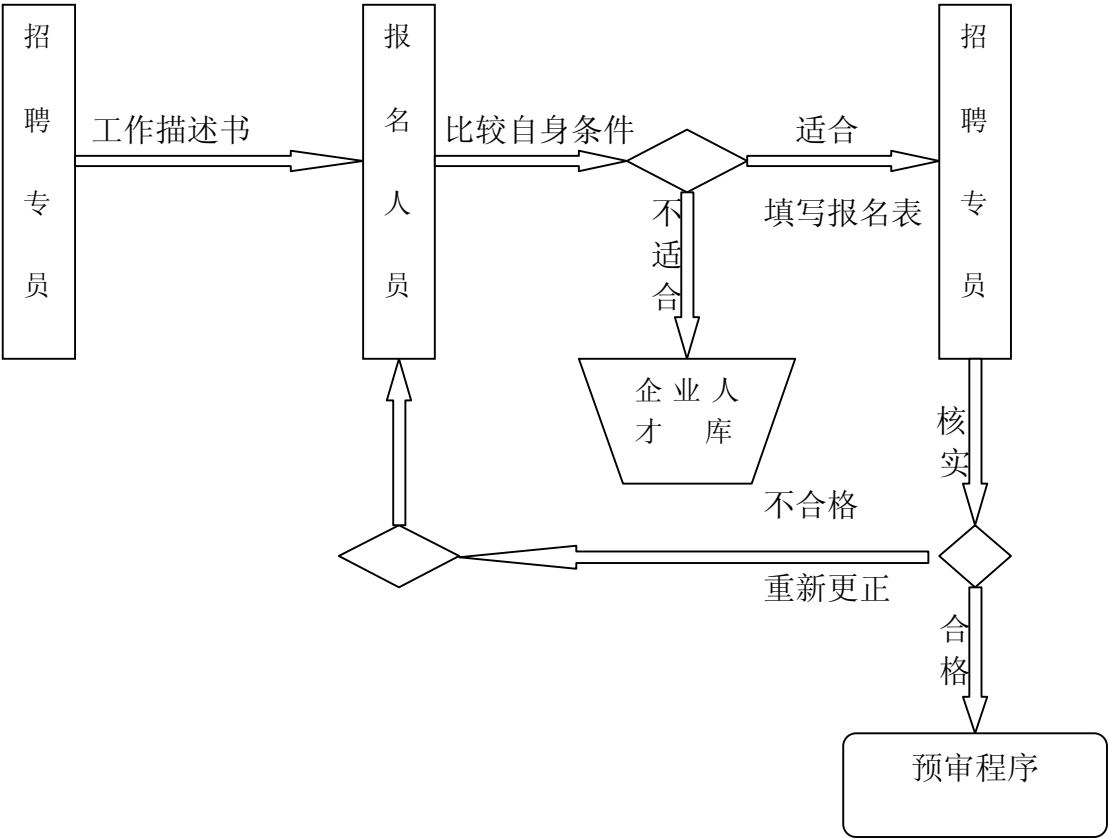
**说明：**

- 1、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、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，转入报名程序。

程序名称：报名程序

程序代号：JDJT—RLZYB—ZG—004

主管部门：人力资源部



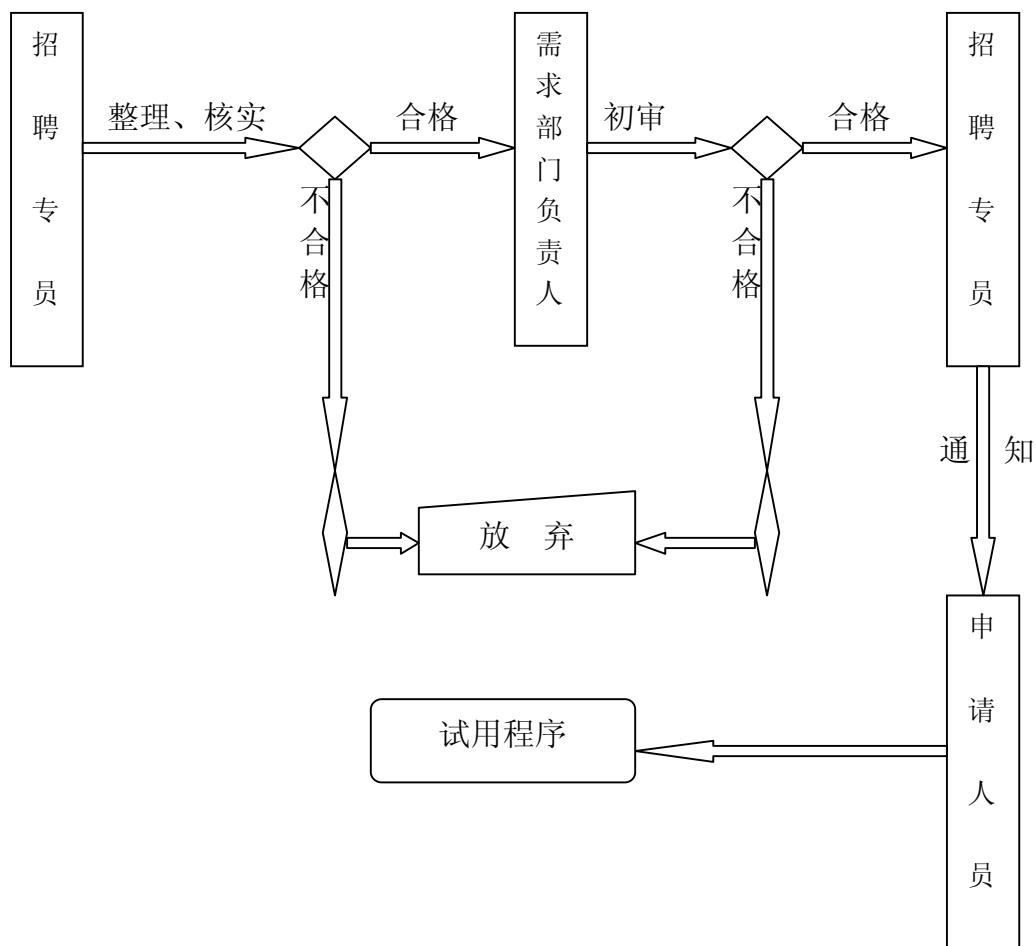
**说明：**

招聘专员提供报名申请者工作描述书，申请人员根据自身的情况，可以适应，填写报名表，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—ZG—005

主管部门：人力资源部



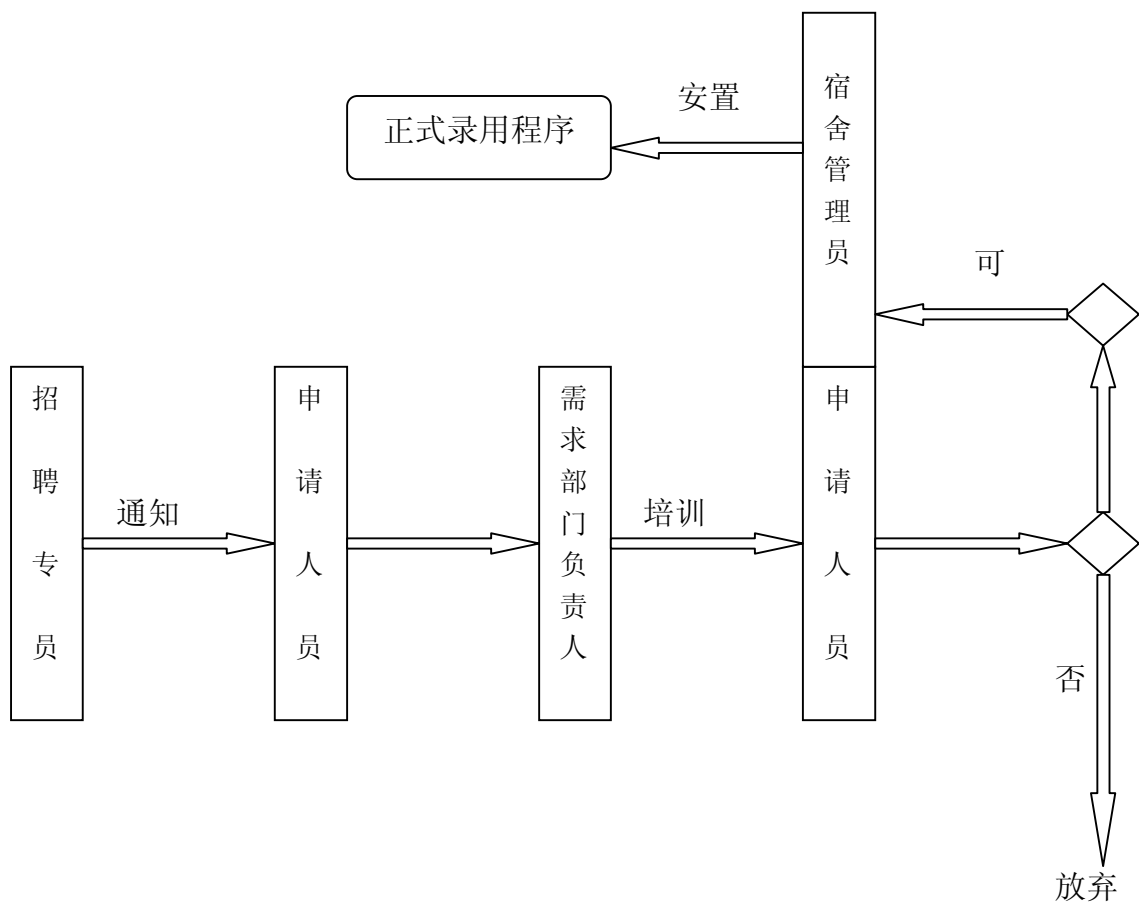
**说明：**

- 1、聘专员对报名者资料进行调查、核实，如不符合者予以放弃，合格者转交用人部门审核。
- 2、人部门负责人对报名者的资料进行初审，合格者返给招聘专员，不合格者予以放弃。
- 3、招聘专员根据报名申请者提供的联系方式，通知报名申请者，转入试用程序。

程序名称：试用程序

程序代号：JDJT—RLZYB—ZG—006

主管部门：人力资源部



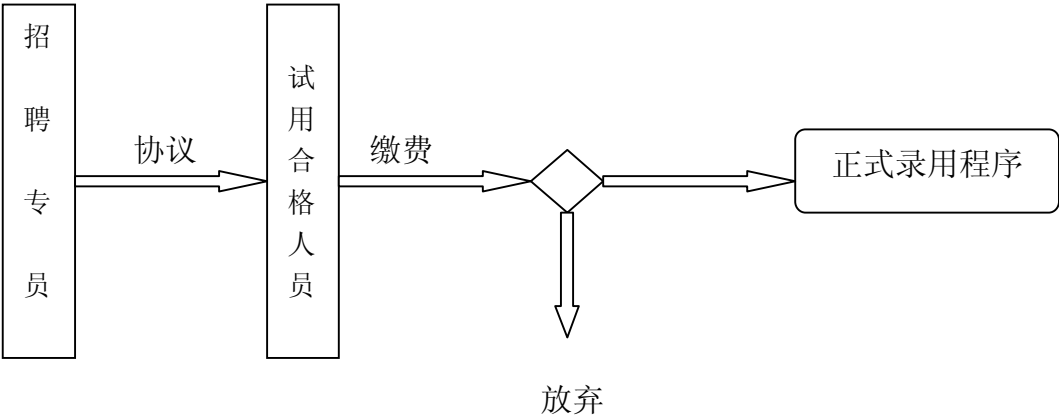
**说明:**

- 1、招聘专员通知报名人员，开出培训试用联系单，送用人部门。
- 2、用人部门对试用人员进行培训，情况熟悉。并根据具体情况联系宿舍管理员安置住宿。
- 3、用人部门根据试用人员的试用情况，作出鉴定，不合格者予以放弃。合格者填写试用合格反馈单。

程序名称：正式录用程序

程序代号：JDJT—RLZYB—ZG—007

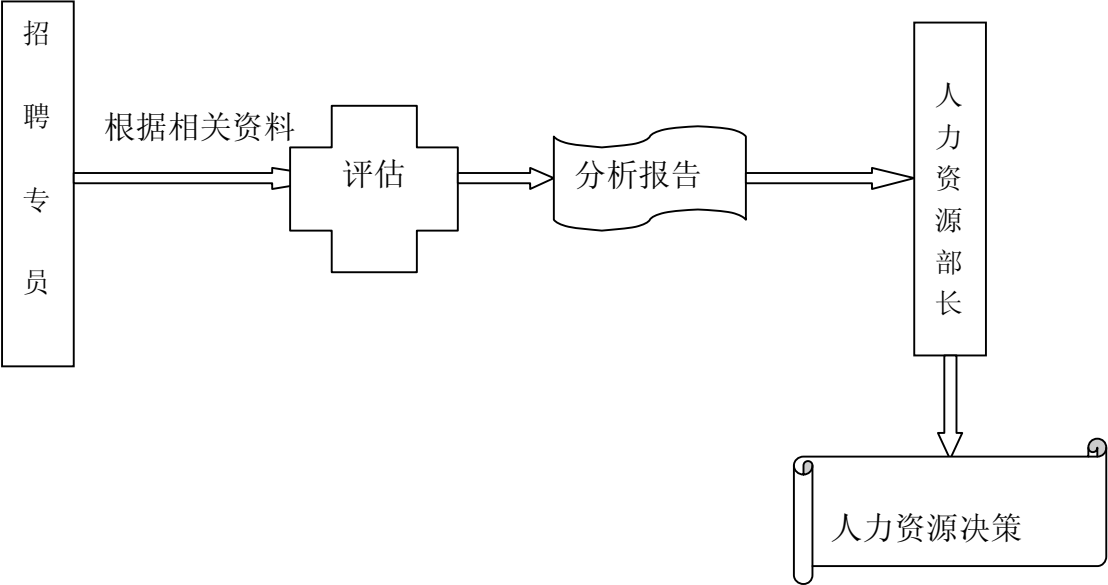
主管部门：人力资源部



**说明：**

- 1、招聘专员根据用人部门开具的试用反馈单，与试用人员签订用工协议。
- 2、如试用人员选择放弃，则予以放弃。
- 3、如试用人员签订协议，招聘专员开出培训缴费通知。
- 4、试用人员缴费后，招聘专员将票号登记在协议书右上角。
- 5、转入用工评估程序。

程序名称：评估程序  
程序代号：JDJT—RLZYB—ZG—008  
主管部门：人力资源部



说明：  
1、聘专员对整个招工工作进行信度和效度的评估，形成分析报告。  
2、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。



\_\_\_\_\_分公司（分厂、车间）

\_\_\_\_\_年度人力资源需求申请表

岗 位		专 业	
学 历		性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
人 数	男          女	到岗时间	
需求原因			
现有编制 状况			
岗位描述			
任职说明			
待 遇 及 支 付形式			
申请人	部门负责人 意见	人力资源 部长意见	
落实情况			
备注			

\_\_\_\_\_分公司（分厂、车间）

\_\_\_\_\_年度人力资源增编申请表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日

岗 位		专 业	
学 历		性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
人 数	男            女	到岗时间	
增编原因			
现有编制 状况			
岗位描述			
任职说明			
待 遇 及 支 付形式			
申请人	部门负责人 意见	人力资源 部长意见	
落实情况			
备注			

\_\_\_\_\_分公司（分厂、车间）

\_\_\_\_\_年度用工需求申请表

岗 位		专 业	
学 历		性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
人 数	男          女	到岗时间	
需求原因			
现有编制 状况			
岗位描述			
任职说明			
待 遇 及 支 付形式			
申请人	部门负责人 意见	人力资源 部长意见	
落实情况			
备注			

\_\_\_\_\_分公司（分厂、车间）

\_\_\_\_\_年度用工增编申请表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日

岗 位		专 业	
学 历		性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
人 数	男          女	到岗时间	
增编原因			
现有编制 状况			
岗位描述			
任职说明			
待 遇 及 支 付形式			
申请人	部门负责人 人意见	人力资源 部长意见	
落实情况			
备注			

# 招 聘 计 划 表

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_日

招聘专员		招聘岗位	
需求部门		专 业	
学 历		性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
人 数	男            女	到岗时间	
招聘方式	<input type="checkbox"/> 内部招聘 <input type="checkbox"/> 外部招聘 <input type="checkbox"/> 先内部后外部 <input type="checkbox"/> 内外部招聘		
信息发布 渠道	<input type="checkbox"/> 人才市场 <input type="checkbox"/> 广告 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 猎头公司 <input type="checkbox"/> 网络		
岗位描述			
任职说明			
待遇及支 付方式			
招聘预算		实际支出	
所需物品、 资 料		人力资源 部长意见	
招聘评估			
备 注			

# 招 工 计 划 表

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_日

招聘专员		招工岗位	
需求部门		专 业	
学 历		性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
人 数	男            女	到岗时间	
招工方式	<input type="checkbox"/> 内部招工 <input type="checkbox"/> 外部招工 <input type="checkbox"/> 先内部后外部 <input type="checkbox"/> 内外部招工		
信息发布 渠道	<input type="checkbox"/> 劳动力市场 <input type="checkbox"/> 广告 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 猎头公司 <input type="checkbox"/> 网络		
岗位描述			
任职说明			
待遇及支 付方式			
招工预算		实际支出	
所需物品、 资 料		人力资源 部长意见	
招工评估			
备 注			