

招聘管理制度及流程

一、目的

1. 为优化人力资源配置，满足企业持续稳定发展的人力资源需求，使招聘工作更加规范和有效；
2. 明确招聘各流程，包括但不限于：人头（全职&非全职）年度预算内和预算外招聘审批流程、招聘计划实施流程等。

二、适用范围

本制度适用于无锡臻和生物科技有限公司，及其各分子公司。

三、招聘原则

1. 招聘以提高企业效率、企业竞争力、促成企业持续发展为根本目标；
2. 机会均等原则：当公司出现职位空缺时，内部员工享有和外部应征者一样的应征机会；
3. 公平竞争、择优录取；
4. 坚持计划性原则。

四、招聘预算的审批

1. 预算内招聘

（1）每年 10 月，由人力资源部向各部门发放次年招聘计划统计邀请；

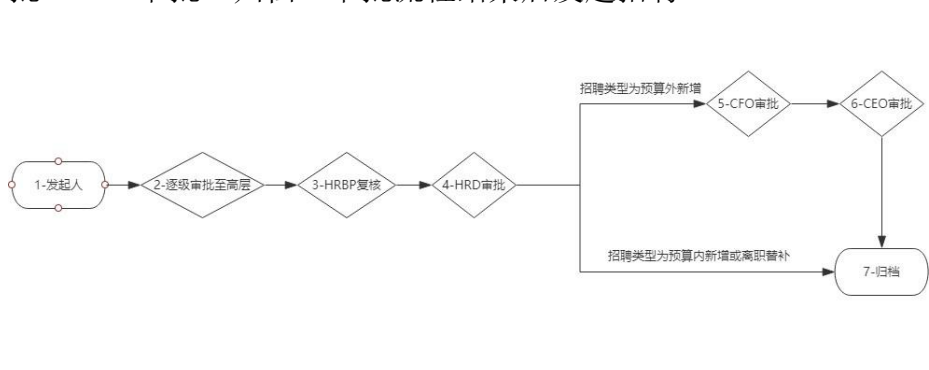
（2）部门负责人依据第二年的项目和部门计划将人预算汇总后返回人力资源部，提交人力负责人和 CEO 初审，并修改复审，最终与预算一起报批董事会等待审批确认；

（3）预算人头经董事会审批后，应不晚于次年 2 月 15 日即可执行；

（4）预算内（含离职替补）人头线上审批流程：需求部门发起→部门经理逐级审批至部门负责人→负责的 HRBP 审批→人力总监审批→归档。审批流程结束后发起招聘。

2. 预算外招聘

因业务新增等原因要增加人头时，需执行预算外招聘审批流程：需求部门发起→部门经理逐级审批至部门负责人→负责的 HRBP 审批→人力总监审批→CFO 审批→CEO 审批→归档。审批流程结束后发起招聘。



五、确定招聘计划

1. 招聘计划要依据实际需求确定招聘各岗位的岗位职责和任职要求，若公司现有的岗位描述不能满足需要，要依据工作需要确定、更新、补充新岗位的需求。若招聘需求改变，如职位、职级或工作内容发生重大调整等，需重新提交招聘申请。
2. 根据招聘人员的资格条件、工作要求和招聘数量，结合人才市场情况，确定招聘渠道；
3. 招聘渠道：通过网络招聘渠道（智联、猎聘、前程无忧、丁香人才网、拉勾等）、移动端渠道（boss 职聘、脉脉、领英等）、自媒体推广、校园招聘、内部推荐、猎头等多种渠道寻找适当人才；
4. 大力推行内部招聘制度，具体制度参见臻和百科《内部推荐奖励计划》：公司支持出现空缺职位内部员工优先推荐；
5. 内部转岗：当有空缺职位出现时，人力资源部会及时同步公司员工，公司支持符合的员工内部转岗，具体参见臻和百科《员工内部转岗流程说明》；
6. 人力资源部根据招聘需求，即时准确的编写、更新招聘职位的岗位说明书，并通过招聘渠道发布招聘信息，岗位说明书具体参见附录 1。

六、招聘周期的确认

普通岗位招聘周期一般在 45 个自然日内，从收到详细的岗位说明书正式启动招聘到候选人确认接收 offer，负责招聘的同事会根据岗位的优先级确认开启招聘岗位的顺序；P3B/M3 及以上级别岗位因招聘难度较大，预计招聘周期在 2-3 个月。若招聘需求改变或已 offer 候选人放弃 offer，则从新开始计算招聘周期。

七、人员甄选

1. 筛选简历，进行初试

（1）将筛选合适的简历发给需求部门，返回的合适简历邀约初试，并确认面试官时间，发面试邀请函，给面试官发送面试日历；

（2）进行初试时，公司招聘人员须严格按招聘标准和要求把好第一关，筛选应聘人员；

（3）符合基本条件者可参加复试，不符合者直接淘汰；

2. 面试程序：

（1）应聘者由需求部门初试人员进行初试，淘汰综合素质不合格者入人才库；

（2）通过初试的应聘者交由需求部门复试人员进行复试（部分岗位需要 CEO 复试）；条件符合者作为该岗位的备选；或淘汰专业技能不符的应聘者，简历入人才库；

（3）应聘者复试通过后，如面试官一致认可，交由人力资源部负责该岗位的招

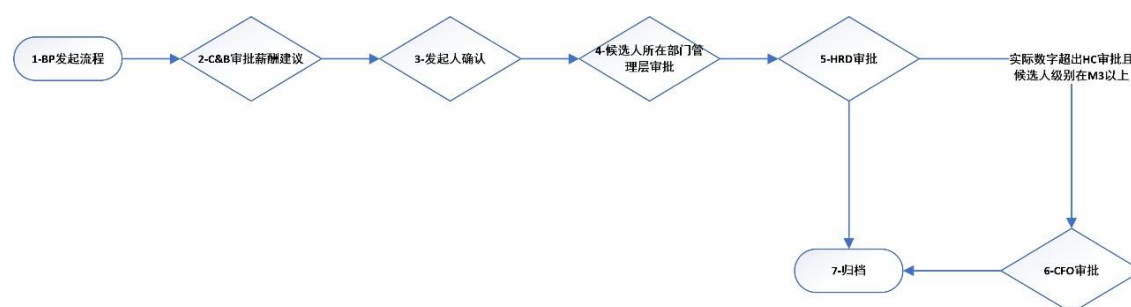
聘人员进行人力面试，如面试通过负责谈薪资及后续 offer 事宜。

八、Offer 审批

1. Offer 审批流程, BP 发起, 由 C&B 团队审核确认后逐级审批, 如果候选人薪资在已批准的招聘审批范围内, 由 HRD 审批后归档。如候选人薪资超出此范围且该候选人的级别在 M3 及以上, 由 CFO 最终审批完成归档。

2. 薪酬审批原则: 新入职员工, 首先根据招聘需求与员工任职资格匹配等因素确定相应岗位序列等级和薪酬范围, 然后按照薪酬市场对标、内部对标、薪酬沟通情况确定薪资明细。试用期员工基本工资可根据实际情况, 按照转正后基本工资的 80%、90%、100%三档确定。

3. Offer 审批结束后由 HRBP 负责把正式的 Offer Letter 发给候选人, 并抄送人力总监。



九、员工入职

1. 员工线上入职流程发起: HRBP 线上填写入职审核单→直属领导填写试用期考核内容并审批→HRBP 复核→业务部门领导逐级审批至部门负责人→IT/行政功能性审批→HRBP 将审批转发新员工审批-新员工确认试用期考核内容并审批→归档。

2. 新录员工须提供入职资料: 本人身份证复印件、学士学位复印件、离职证明原件、银行卡复印件、薪资证明(近半年工资银行流水)、工作资质证书等(根据公司情况会有所调整)。

3. 人力资源部要为每一位新入职的员工建立员工档案, 新员工办理入职手续时需交齐个人材料, 由 HRBP 负责收集确认, 并安装企业微信, 签订电子版合同信息。

附件1：岗位职责说明书

撰写部门：人力行政		文件编码：		岗位说明书		发布日期		生效日期	
XXXXXX岗位说明书									
1.基本信息									
岗位名称					所属一级部门				
所属二级部门					岗位编码				
直接上级岗位					岗位类别				
拟制人					审定人				
任职者确认（签字）					确认日期				
2.岗位目的									
3.岗位在组织机构图中的位置									
4.汇报关系									
沟通类别		沟通对象		沟通事项		沟通程度		沟通频率	
内部沟通									
内部沟通									
外部沟通									
外部沟通									
5.岗位职责									
主要职责（按照考核重要性排序）						衡量标准（维度包括数量、质量			
6.职位权限									
工作权限									
7.任职资格									
教育背景									
工作经验									
执（职）业资格要求									
任职资格		知识要求（行业知识、专业知识、相关知识等）							
		专业技能							
		能力素质要求							
		外语要求							
		特殊要求/资质							