

案例

比亚迪员工招聘与录用制度

一、宗旨、目的和原则

1. 根据公司的前景规划和发展战略,为了充分满足公司对人才的需求,我们领先公司的政策、待遇、成就、机会和文化,吸引和招揽一流人才。

2. 我们在招聘和录用中,注重人的素质、潜能、品格、学历和经验,遵循公正选拔和公开竞争的原则。

3. G级(含)以上管理人员的配偶原则上不得属于上下级关系;G级(含)以上管理人员的直系亲属(父母、子女、兄弟姐妹、配偶、配偶父母)原则上不得在同一部门工作。

4. 公司G级(含)以上员工的配偶和直系亲属在同一部门的,应主动将事实告之事业部人事部门备案,最后汇总到人事部。

5. G级(含)以上管理人员的直系亲属将要在同一部门工作的,本人应提出申请,部门经理审批,事业部经理或分管副总裁批准;G级(含)以上管理人员的配偶将要属于上下级关系的,本人应提出申请,部门经理确认,事业部经理或分管副总裁审批,总裁批准。

二、录用条件

1. 公司承认国家正式承认的学历和资格证书。

2. 对于新录用的员工,本科以上学历不超过45周岁;大专以上学历不超过35周岁;对于公司聘用的技术专家、教授、顾问等不受以上年龄的限制。技术工作(机修、电工等)不超过40周岁;普通工作须初中毕业,不超过23周岁;清洁工、食堂员工年龄不超过40周岁。根据生产的实际情况,人事部可统一规定放宽年龄的工种。

3. 考核合格的人员必须通过公司的体检,体检不合格者一律不准进入公司。

4. 辞职、自动离职及被辞退者一律不准重新进入公司。

5. 应聘员工须保证其提供证件、资料的真实性和合法性,否则一旦发现有假,即不能被聘用;已被聘用者可被立即解除劳动关系。

6. 应聘员工须保证其与原用人单位解除或终止劳动关系,否则由此引起的纠纷或诉讼产生的法律后果,由其自行承担。

三、招聘与录用程序

(一)人力资源规划

1. 人员增补申请规定

(1) 用人单位根据自身工作需要及组织结构整体规划,按照定岗定编的要求填写《人员增补申请表》;《人员增补申请表》经用人部门确认后,先经人事部审核,再提交事业部人事人员予以招聘。人事部审核的内容包括用人部门的人员增补原因是否属实,增补人数是否符合定岗定编的要求等。

(2) 人员增补须具备充分的理由,增补部门须明确提出人员增补的各项细节原因(包括现有人数、现有工作任务、新增工作任务或新增工作内容等)。

(3) 若增补人员的岗位属部门新设岗位,则在提交《人员增补申请表》的同时必须提交该

岗位的《岗位说明书》。若增补人员的岗位属部门原有岗位，则在提交《人员增补申请表》的同时提交该岗位的《岗位说明书》，以保证岗位职责的更新。

2. 人员增补申请审批权限

(1) E 级以下管理人员的人员增补申请均须各事业部人事部门、事业部总经理或分管副总裁签批。

(2) E 级(含)以上管理人员的人员增补申请均须经人事部、事业部总经理或分管副总裁及总裁签批。

3. 人员增补申请的撤销及更改

如有部门要撤销及更改已发出的人员增补申请，应及时填写《人员增补申请撤销(更改)单》，部门经理审批。如果撤销及更改 E 级以下管理人员的人员增补申请，报各事业部人事人员备案；如果撤销及更改 E 级(含)以上管理人员的人员增补申请，报人事部备案。

(二) 招聘途径

1. 内部招聘：人事部或各事业部人事人员在全公司内发布招聘通知，选择符合基本条件的员工推荐到用人部门，与用人部门一起笔试、面试及录用。公司内部的人员调整优先于外部招聘。

2. 外部招聘：

由人事部负责，途径为：

① 向外界发布招聘信息，在厂区现场招聘。

② 参加人才交流会。

③ 在公司网站和专业招聘网站上发布。

④ 参加大学的招聘会。

⑤ 联系职业介绍所。

(三) 面试与评价程序

1. D 级(含)以上管理人员：人事部组织招聘活动，总裁主持面试。

2. E 级管理人员：人事部组织招聘活动，事业部经理或分管副总裁主持面试。

3. E 级以下管理人员：人事部会同用人部门进行面试，面试主考官填写《面试评价表》。

4. 应届大学毕业生：由公司总裁指定的招聘人员或招聘小组负责。

5. 技术工种员工(车工、钳工等)：经人事部面试、笔试合格后，填写《技工招聘考核表》，由用人部门组织考核。

6. 普通工人：由人事部组织面试、技能测试，录用后由用人部门调配。

(四) 入厂手续

1. G 级(含)以上员工入厂时必须提供身份证复印件、学历证书复印件、学位证书复印件、职称证书复印件等有效证书复印件，填写《员工登记表》，签订《劳动合同》《保密协议》，特殊岗位员工还须签订《竞业限制协议》。

2. H 级员工入厂时必须提供身份证复印件、学历证书复印件、职称证书复印件等有效证书复印件，填写《员工登记表》，签订《劳动合同》《保密协议》。

3. I 级员工入厂时必须提供身份证复印件、毕业证书复印件，填写《员工登记表》，签订《劳动合同》。

4. G 级(含)以上员工须缴 50 元工作证费用，在人事部办理工作证，在财务部服务中心

办理就餐费充值，在后勤部办理就餐卡、住宿等事宜。

5. H级、I级员工须缴100元住宿费、50元工作证费用，在人事部办理工作证，在财务服务中心办理就餐费充值，在后勤部办理住宿事宜，到部门报到后，在部门文员或统计处领工衣。

6. 人事部或各事业部人事人员给新员工统一发放《实习证》。

7. 人事部统一安排所有新员工的入厂培训。

四、试用期管理规定

1. 试用期时间及转正

(1) 新录用的G级(含)以上员工的试用期为三个月。

(2) G、F级员工试用期满后，各事业部人事人员提前10天通知部门进行试用考核，员工提交试用期工作总结，用人部门填写《试用期考核表》，经直接主管、部门经理、事业部人事部门、事业部总经理或分管副总裁审批后，人事部备案。

(3) E级(含)以上员工试用期满后，人事部提前10天通知部门填写《试用期考核表》，经部门经理、人事部、事业部总经理或分管副总裁、总裁审批后，人事部备案。

(4) 新录用的H级员工的试用期为一个月，试用期满后，用人部门填写《试用期考核表》，经直接主管、各事业部人事人员、部门经理审批后，报人事部备案。

(5) 新录用的I级员工的试用期为一个月，试用期满后，经直接主管鉴定合格后予以正式录用。

(6) 试用考核合格后，人事部或各事业部人事人员给新员工统一发放《上岗证》。

2. 试用期面谈

为了了解管理人员在试用期内的的工作表现、生活情况，对于新录用的G级(含)以上管理人员，人事部将在试用期的第三个月内对员工及其直接上级分别进行一次调查。

3. 试用期培训

H级、I级员工的试用期培训由用人部门自行安排，G级(含)以上管理人员的试用期培训实行导师培训制度。

如员工在试用期间表现突出，经直接主管提议，分别经部门经理、人事部、事业部总经理或分管副总裁批准，可缩短试用期。

4. 新录用员工试用期解聘

(1) 新录用员工如违反公司规章制度，公司可随时解除劳动关系。

(2) 新录用员工在试用期间辞职或解聘参照正式员工的程序执行。

5. 关于应届毕业生的规定

(1) 与我公司签约或有签约意向的应届毕业生申请来公司实习，须经人事部、事业部总经理或分管副总裁、总裁同意，由人事部安排。

(2) 实习期间只发放基本工资，其中专科毕业生待遇参照H级工资最高级别执行，硕士毕业生待遇参照F级工资最高级别执行。

(3) 实习结束至正式上班之日间隔达一个月以上者，实习期间不包含在试用期内，未超过一个月者，实际试用期可扣除实习的天数。

(4) 实习期间因生病或其他意外而造成人身伤害或财产损失的，由本人或其所在学校承担。

(5)应届毕业生毕业后来公司报到上班时，可预支部分工资，专科毕业生可预支人民币 500 元，本科(含)以上毕业生可预支人民币 1000 元，在随后的两个月内分期扣还。

五、管理与监督

人事部是人事工作的主管部门，对各事业部和子公司的人事工作进行管理。

人事部将不定期全面检查一次各事业部和子公司的人事工作，如检查审批手续、检查招聘录用材料的保管情况等，并提交一份检查报告。

审查部对公司招聘录用工作进行监督。有关人事工作的各项问题，均可向人事部、审查部建议、投诉与举报。