

城 [] 15 号

关于印发《日照尚城有限公司招聘（临时用工） 管理办法》的通知

公 各部：

将《 城 公 （临 工）管理办法》发
给你们， 结合 际， 好贯彻落 。



尚城置业招聘（临时用工）管理办法

规范公司招聘流程，健全人才激励机制，满足公司持续发展需要，特制定本办法。

公司岗位（含临时用工）面试符合条件的，拟录岗位的各面试官及对公司招聘过程严格按照招聘标准进行面试。面试过程坚持“德才兼备，以德为先”的基本原则，拟录人员须具备良好的职业道德，其次才考虑其专业技能、管理能力。

为加强公司内部激励，建立员工晋升通道，公司编外岗位，原则上实行内部公开招聘。公司内部不能满编岗位的，可面向社会招聘。

面试过程中，面试官应不断进行科学的测评办法，建立公司人才策略及岗位点的标准，尽可能采用结构化面试工具，避免主观、片面、成见、考官的个人性格和道德标准判断优劣的情况。

公司岗位（含临时用工）的招聘工作。

1. 负责编制公司年度计划及 ，并 际 加
调 ；

2. 收集简历及 材料；

3. 定 方法，并 导 部门 ；

4. 面 ；

5. 负责公司工（含临 工） 、录 、定岗定级标
；

6. 负责 集 报 计划 、 方案等 关材料。

1. 根据 发 计划 出 ；

2. 拟定 岗 的岗 描 和 格；

3. 参 对 进 结构化面 ，对 技 等
进 断， 出录 决策 出建 。

年度 计划 公 年度 力 规划的内 ，
公 办公 负 编 年度 计划（含临 工计划）及 ，
公 领导班 、集 过后 。

公 办公 根据 岗 的点， 合 的 道，
道 ；

1. 内部竞 ：公 出 编岗 ， 集 和公 内
部进 公开竞 ， 内部 不能满 编岗 的 ，
面 会 。

2. 招聘会：公司不定期将招聘会及发布招聘信息管理部门，对口的招聘会地参加招聘会，发布招聘信息并进入招聘会活动。

3. 招聘会：通过招聘会、人才市场招聘会等渠道，发布招聘信息，收集简历建立“简历池”，根据公司招聘计划开展招聘活动。

4. 招聘计划：公司根据人才需求，制定招聘计划，人力资源部负责实施。

1. 制定招聘计划。人力资源部根据部门工作及年初制定的招聘计划，制定招聘计划，报公司办公会审批。

2. 报人力资源部。公司办公会审批后，人力资源部制定招聘计划，按照计划实施招聘（人力资源部代岗除外）。

3. 招聘实施。

(1) 发布招聘信息。人力资源部根据招聘计划，选择合适的招聘渠道，发布招聘信息，确保招聘信息的覆盖面。

(2) 简历初步筛选。人力资源部根据招聘岗位的要求，对收到的简历进行初步筛选，重点查看应聘者的学历、工作经历，并制定初步面试名单。人力资源部内部参加竞聘的员工，由人力资源部负责面试，并提供面试材料。

(3) 初试和复试。初试由公司办公会及人力资源部负责进行结构化面试；复试由公司人力资源部考核领导（见公司竞聘管理办法）进行面试考核。

(4) 结果公示。公司办公负责将面试结果及拟
名单报集团人力资源部备案，将面试结果进行公示，公
7个工作日。公示结束后安排拟聘人员体检。

公司办公负责安排拟聘人员签订劳动合同，公司
进行管理和考核。试用期一般为2-6个月，不合格的解
除劳动合同。

薪酬待遇按集团薪酬模式，并按规定缴纳
保险。期间，违反劳动合同法规定的解除劳动合同；
策略，按相关规定。

面试结束后，公司办公负责对面试过程存在的
、部门意见及结果等进行总结，形成面试报告，
逐步改进的依据。

本办法解释权归公司办公，本管理办法发布
。