

# Q/SYY

## 中科大数据研究院企业标准

Q/SYY BZ206.02—2022

---

### 招聘管理办法

Recruitment Management Measures

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

---

中科大数据研究院 发布

# 招聘管理办法

## 1 范围

本文件规定了中科大数据研究院招聘的原则、管理、流程等内容。本文件适用于中科大数据研究院所有招聘工作。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 招聘原则

研究院招聘工作的原则，主要是坚持公开招聘、平等竞争、因岗择人、先内后外、人岗匹配、择优录用的原则。

先内后外是指在招聘中，如遇内部员工与外部候选人均符合招聘需求的情况，同等条件下优先考虑内部员工调动。

研究院招聘中鼓励内部推荐，即鼓励全员为研究院推荐优秀人才，提高招聘的及时性和匹配度。

研究院招聘中不可录用与在职员工有直系亲属关系和有婚姻关系的人员。

涉密人员招聘按照《涉密人员管理制度》要求执行。

研究院招聘员工的要求，主要有：

- 1) 严格遵守国家法律法规，遵守研究院规章制度和工作纪律，服从管理；
- 2) 具备所应聘岗位相匹配的技能、能力和素质；
- 3) 品行端正，具有团队合作精神和良好的个人修养；
- 4) 具备岗位要求的学历，有较高的文化素质；
- 5) 身心健康，能胜任所应聘岗位的工作。

研究院招聘涉密人员的要求，主要有：

- 1) 具备良好的政治素质；
- 2) 熟悉保密法律法规，掌握保密知识技能，具有一定的管理能力；
- 3) 熟悉本单位业务工作和保密工作情况；
- 4) 通过保密行政管理部门组织的培训和考核。

## 5 招聘管理

### 5.1 人力资源部门的招聘职责

研究院招聘的主管部门是研究院人力资源部门。

研究院人力资源部门的招聘职责主要有：

- 1) 制订、完善研究院招聘管理制度，规范招聘流程。
- 2) 了解研究院年度人力需求，汇总研究院年度招聘计划。
- 3) 分析研究院人员岗位职责及任职资格，制定并完善职位说明书。
- 4) 拓展招聘形式和招聘渠道。
- 5) 组织招聘工作的具体实施。
- 6) 为用人部门提出录用建议。
- 7) 做好录取人员的通知和入职准备工作。
- 8) 定期进行市场薪酬水平调研。
- 9) 提供各类招聘数据统计和分析。

### 5.2 用人部门的招聘职责

用人部门的招聘职责主要有：

- 1) 提交招聘需求申请表并审批；
- 2) 对人力资源部门提供的简历进行二次筛选并反馈；
- 3) 参加人力资源部门组织的面试，并出具面试评价；
- 4) 出具是否录用的具体意见；
- 5) 与人力资源部门共同确定录用人选。

### 5.3 研究院招聘计划制定

研究院的招聘包括年度招聘计划和年度外的招聘。

#### 1) 年度招聘计划

每年初研究院各部门（包括职能支撑部门、各研究中心，下同）制定下一年度预算和规划时，需明确人员招聘需求，由人力资源部门负责核实汇总，编制研究院年度员工招聘计划，提交院务会审批；研究院年度招聘计划经院务会批准后生效。

#### 2) 年度计划外招聘。

特殊情况需在年度计划外招聘人员的，由研究院用人部门提交《招聘需求申请表》，院务会审批后，由人力资源部门组织招聘。

## 6 招聘流程

### 6.1 确定招聘形式

人力资源部门根据招聘职位和等级的不同选择有效的招聘渠道。招聘渠道主要有员工推荐、网络招聘、校园招聘、猎头公司和研究院人才库等。

#### 6.2 招聘准备工作

招聘准备工作主要指以下方面：

- 1) 确定招聘的岗位、人数和要求（包括性别、年龄范围、学历和工作经验等）；
- 2) 制定招聘的日程安排；
- 3) 准备笔试题和面试环节；
- 4) 成立主试小组；
- 5) 整理考试场地；
- 6) 需要准备的其他事项。

#### 6.3 候选人筛选工作

研究院面试候选人的初步筛选工作由人力资源部门负责。人力资源部门将初步筛选简历发送给用人单位进行二次筛选。二次筛选完成后，由人力资源部门预约面试，通知主试小组做好面试准备。

研究院初试工作由主试小组负责。初试内容包括面试和笔试。笔试在主试小组认为需要的情况下进行。初试主要考查应聘者的求职动机、职业道德、家庭背景、学历、工作经历、工作技能等情况。参加初试的面试官须填写面试意见。

通过初试的候选人，原则上参加由用人单位组织的复试。复试形式包括面试和笔试。通过复试，面试官主要考核候选人是否符合岗位要求，例如专业知识、专业能力和必备技能等，并须在面试结束后填写面试评价。

通过复试的人选，人力资源部门或用人单位认为需要再次复试的，可以通知候选人再次复试。

对于再次通过复试的候选人，人力资源部门或用人单位认为有必要，可通知候选人参加终试。终试面试官由分管院领导或院长担任。

对于重要核心及涉密岗位，包括研发部门和职能部门的岗位，候选人必须参加由部门负责人或分管院领导或院长参加的面试。

#### 6.4 录用审批

- 1) 用人单位和人力资源部门讨论和评定面试通过的人选，拟定初步录用意见。
- 2) 原则上，部门负责人及以上和核心及涉密人员岗位人员需进行背景调查，其他岗位根据实际岗位和招聘情况使用背景调查方式。
- 3) 录用审批采取逐级审批方式，即由人力资源部门提交审批，用人单位负责人、分管院领导、院长逐级签字审批。
- 4) 录用审批通过后，由人力资源部门向候选人发送岗位聘用协议。
- 5) 候选人接受聘用协议后，由人力资源部门通知用人单位做好新员工入职准备工作。

## 附件 1

## 招聘需求申请表

需求部门		岗位名称		岗位级别	
计划招聘人数		工作地点		招聘原因	
部门编制人数		部门现有人数		招聘岗位现有人数	
建议薪资范围：税前人民币		元/月	该岗位直接上级：		
希望到岗时间（招聘人数超出 1 人，请考虑分批到岗时间）					
岗位职责					
任职资格 （包括必要条件和参考条件）					
详细说明招聘原因					
<b>审批意见</b>					
申请人：		审批人：		审批人：	
申请时间：		审批时间：		审批时间：	
人力资源部门	接收人：_____ 接收时间：_____				
备注：					
1、以部门为单位提交《招聘需求申请表》；					
2、计划内招聘需求（含离职补聘）审批至分管领导；计划外新增需求至院最高领导；					
3、审批完成后请尽快交至人资部门；					

4、需求部门须提供岗位说明书作为附件供审批使用。

## 附件 2

### 岗位聘用协议

尊敬的\_\_\_\_先生/女生：

我们很荣幸地通知阁下，您已被中科大数据研究院（以下简称“研究院”）录用。欢迎您加入我们的团队！我们希望您在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分到研究院人力资源部门，办理相关入职手续，正式入职时间以您实际到岗时间为准。

#### ☞ 岗位情况

- 1、所属部门：\_\_\_\_\_；
- 2、岗位名称：\_\_\_\_\_；
- 3、直接上级：\_\_\_\_\_；
- 4、试用期：\_\_\_\_\_；
- 5、工作地点：\_\_\_\_\_；
- 6、您的工作职责为（包括但不限于）：

#### ☞ 报酬情况

- a. 试用期间，您的岗位薪资为\_\_\_\_\_元/月（转正后薪资的 80%）；
- b. 通过三个月试用期考核后，您的岗位工资为\_\_\_\_\_元/月（税前）。

请您遵守研究院的薪酬保密制度。

您的奖金、激励及以上各项补充性福利具体内容请参照研究院发布的相关制度，并将依据研究院制度调整而调整。研究院不支付您于劳动合同签订之前基于应聘的需要而发生的费用（包括但不限于交通费、搬家费、住宿费、培训费等），与您另有书面约定的除外。

#### ☞ 请您于报到时携带以下之材料

- 本人签名确认的本聘用协议（一式两份）；
- 身份证原件、复印件 1 份（正反面）；
- 毕业证、学位证书原件及复印件；
- 近 6 个月的体检报告一份（体检项目见附件）；
- 最近一家单位的离职证明原件（加盖公章或人事章，包括工作年限、工作岗位、离职时间等）；
- 一寸证件照 1 张（背面写上名字）；
- 其他各类专业技术职务资格证书原件及复印件，如会计相关类、网络认证类、PMP 证书等。

请您在本协议上予以签名并交还本研究院作为签订劳动合同之基础材料，如您未能按

时报到或在报到时未全面提供本协议中所规定需携带的全部材料，则本协议自动无效。

## ☞ 说明

协议的签署并不意味着您与研究院之间劳动关系的建立，该劳动关系的建立以您与研究院签订书面劳动合同为准。您与研究院签订书面劳动合同后，本协议作为您首次签署的岗位聘用协议成为劳动合同的补充，与劳动合同具有同等法律效力。本协议与劳动合同就相关事项约定不一致的，以劳动合同约定为准。在此情形下，如果您的劳动合同解除或终止的，本协议（即您首次签订的岗位聘用协议）随之解除或终止。

本协议适用中国法律(港澳台除外)。

以下情况全部满足是本协议生效的前提，如发现有虚假陈述或与真实情况有出入，则本通知书不生效：

- (1) 您具备中国法律要求的在工作地居住和就业的相关资格；
- (2) 您应聘研究院时所提供的个人信息是真实的，包括个人学历，工作经历，薪资等；
- (3) 在研究院与您签订劳动合同前，研究院业务、您应聘岗位未发生变化。

如果有特殊情况需要对入职日期做变更时，请和招聘人员提前沟通达成一致并进行书面确认，否则本协议自动作废。本协议一式两份，双方签字或盖章生效。  
再次欢迎您的加入！祝您在研究院的事业取得成功！

本人自愿接受本协议中的条款和条件。

盖章或授权人（签字）：

身份证/护照号码：

日期： 年 月 日

乙方签字：

日期： 年 月 日



## 附件 3

### 新员工入职手续办理须知

Dear 新同事，您好！

欢迎您加入研究院大家庭！

请认真阅读本《入职指引》，知悉并完成如下事项，它将帮助你熟悉研究院情况，尽快进入工作状态。

以下信息是你入职需首要了解、且与你日后工作中密切相关的信息，请详记：

- 你的部门：\_\_\_\_\_， 岗位：\_\_\_\_\_，
- 你的直接上级：\_\_\_\_\_， 其职位：\_\_\_\_\_，  
Tel: \_\_\_\_\_，
- Email: \_\_\_\_\_；
- 邮箱登陆地址：\_\_\_\_\_，用户名：\_\_\_\_\_，如王小丫的邮箱名称为\_\_\_\_\_，初始密码：\_\_\_\_\_，首次登陆后请修改密码。

以下信息是办事处日常事务事项，请知晓：

- 工作时间：9:00—18:00，中午休息 12:00—13:00（具体工作时间，以考勤管理办法为准），实行双休。
- 工薪计算周期为当月 1 日-当月 30 号或 31 号，次月 5 号通过郑州银行发放。
- 请假、外出、出差，请遵循事先告知原则，邮件或电联报备你的直属上级，并到人力资源部门备案。
- 将在您入职一个月内进行新员工培训，进行业务和制度培训。

周边环境信息：

- 地铁：一号线龙子湖站
- 附近公交站：智慧岛便民直通车（免费）、278 路、265 路。
- 中午餐饮：负一层食堂；木华广场负一层美食街。

如有任何问题，可以与你的直接上级、人力资源部门联系，我们真诚愿意为您提供帮

助。

附件4 人力录用审批表

姓名		入职部门 及岗位		拟入职 日期	
引进人员 身份	<input type="checkbox"/> 全日制员工 <input type="checkbox"/> 兼职劳务人员 <input type="checkbox"/> 实习生				
候选人简介	填写人：_____ 日期：_____				
合同及试 用期考核	1、全日制员工签订正式劳动合同， 合同期_____年，其中试用期____ 个月； 2、兼职劳务人员签订劳务协议， 期限为____年，考察期为____个 月； 3、实习生签订实习协议，期限为 ____个月。		薪 资 福 利	试用/考察期工资：	
				转正后工资：	
				需说明事项：	
填写人：_____ 日期：_____					
用人部门 意见	<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 备用 <input type="checkbox"/> 不予录用  签名：_____ 日期：_____				
人力资源 部门意见	<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 备用 <input type="checkbox"/> 不予录用  签名：_____ 日期：_____				
分管领导 意见	<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 备用 <input type="checkbox"/> 不予录用  签名：_____ 日期：_____				
院长审批	<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 备用 <input type="checkbox"/> 不予录用  签名：_____ 日期：_____				

附件：个人简历，应聘登记表等。

入职时人力部门负责核实：身份证、学历学位、职称资格证书复印件等，学历查询材料、离职证明等。