



深圳市东泰国际物流有限公司

SHEN ZHEN DONG TAI INTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD

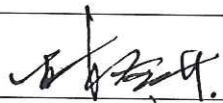
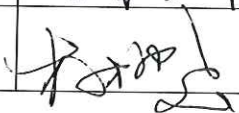
三级文件

文件名称：实习生管理制度

制订日期：2015-04-07

发布日期：2015-04-07

修订日期：2021-08-23

文件编号	DT-HR-027	修订	李爱红
版本编次	B 版	审核	
责任部门	行政部	批准	

一、 目的

因岗位特殊需求，为构建成熟的企业品牌形象，保持公司“利用资源、依靠科技、以人为本、诚信至上”企业文化核心理念的健康、持续发展，正常开展公司人才储备工作，培养具有“自信、踏实、爱心、责任”价值观的合格员工，依据相关政策法规，结合公司实际情况，特制订本制度。

二、 实习生录用规定：

- 1) 在校学生；
- 2) 年满 18 周岁；
- 3) 与公司工作要求直接相关的专业；
- 4) 学历不低于专科；

身体健康（无传染性疾病）。

三、录用实习生程序：

3.1 实习生分为种类：

- 1) 假期实习：尚未毕业的在校大学生以完成课题或个人锻炼为目的短期实践。
- 2) 毕业实习：未取得正式毕业证书，作为公司人才储备而引进的本年度即将结业的应届毕生。

1、 实习生办理程序：

- A、申请假期实习的学生须提前一周递交书面申请，说明自己实习的目的、实习期限、个人简历、联系方式等，经行政部报总经理批准后办理实习手续，并安排至相应岗位实习。
- B、毕业实习生通过行政部面试合格后办理实习手续。根据年度人才储备计划，安排至相应岗位实习，并结合实习部门和行政部持续考核的结果，择优录用为公司试用员工。
- C、毕业实习生须按公司规定提交学校学历证明、大中专毕业生推荐表（原件）、体检表（疾病预防控制中心健康证）及身份证，签订实习协议后方可进入实习。

四、实习生实习管理规定：

- 4.1 所有实习生均需遵守公司各项管理制度，并能服从岗位安排；
- 4.2 假期实习生无实习补贴，并应在实习结束后向公司递交一篇完整的实习感想或论文等，根据实习生个人的情况或需要，公司可向实习生出具实习鉴定。
- 4.3 毕业实习生实行月度考评制，实习期间如无法满足岗位需求或严重违反公司各项管理规章制度、操作流程、规范，公司可随时解除或终止其实习期，不另行通知。
- 4.4 实习生每月实习时间不得少于 15 天，并须按照实习部门工作时间上下班，不得迟到、早退、无故旷工等行为。
- 4.5 实习生实习期间请病事假累计达 7 天，或旷工 1 天，即取消实习资格，并中止实习协议。
- 4.6 各实习部门要加强对实习生的管理，特别要加强保密教育。未经允许，实习生不得将接触

到的公司内部信息、资料向外泄漏。对违反公司有关规定、作风散漫、表现不好的实习生，部门可随时递交取消其实习资格申请，并报行政部批准备案。

4.7 除上班时间在我公司实习外，其他时间一切活动所发生的一切事情与本公司无关。

五、实习生待遇

5.1 假期实习生在实习期间无实习补贴，无午餐补助；

5.2 毕业实习生实习期间无工资，在与公司签订实习协议期限为6个月(含)以上的前提下，公司将根据其工作表现及其学历水平给予实习补贴；

5.3 实习生每月出勤计算时间与公司正式员工一致，其每月补贴以银行转帐形式发放，发放时间按公司统一时间；

5.4 实习补贴标准：大专生80元/天；本科生100元/天；研究生120元/天。

5.5 实习生不参加购买五险一金，由实习生自行提供一份在校购买的意外保险证明，同时其本人在实习期间所发生的任何医疗费用由本人自行承担。

5.6 实习生不享有公司的各项福利，包括婚假、计划生育假、年休假、法定节假日等有薪假期。

六、实习生的离职管理

6.1 假期实习生实习结束前一周，须以书面形式向行政部递交实习结束申请，并递交书面实习报告或实习总结，经批准后由行政部开具实习鉴定，否则不予鉴定。

6.2 毕业实习生经评议后不符合公司要求，或违反公司实习生管理相关规定，由实习部门负责人以书面形式提交《中止实习申请》，经行政部同意并报总经理批准后，按正常员工离职程序办理离职手续。

七、本办法自总经理室批准后实施，行政部负责解释，监督执行，修改时亦同。

八、相关表格：

1)【实习人员情况登记表】

2)【实习协议】

3)【实习鉴定】

一、实习人员情况登记

姓 名		性 别		出生年月	
学 历		民 族		政治面貌	
籍 贯		身份证号码			
在读学校/专业					
学校地址/电话					
实习起止时间					
申请实习部门					
主要工作(学习) 经历					

实习协议书

甲方（实习单位）：_____

乙方（学生）：_____

法人代表/委托代理人：_____

身份证号码：_____

经营地址：_____

家庭地址：_____

联系电话：_____

联系电话：_____

就读学校（乙方填写）：_____

学校地址（乙方填写）：_____

校方电话（乙方填写）：_____

紧急联系人（乙方填写）：_____

根据国家相关法律法规及《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号），为明确双方的权利和义务，在平等自愿的基础上，经协商一致，签订本协议。

一、甲方同意接收乙方到公司实习。在乙方实习期间，双方权利义务如下：

1.1 实习周期：_____至_____。

1.2 实习地点：_____。

1.3 实习岗位及内容：_____。

1.4 实习期间乙方的食宿及医疗费自理。

1.5 如实习期间累计请假超过7天或旷工1天或严重违反公司相关管理规章制度、操作流程与规范，则本协议自动失效。

二、实习管理

2.1 甲方负责乙方的岗前培训，培训内容包括但不限于安全生产、岗位工作任务及流程、相关设备操作规范、工作纪律及其他需要培训的内容。

2.2 甲方安排_____担任乙方实习指导人员（联系方式：_____）对乙方实习进行业务指导和管理，确保乙方接受合格的岗位技能训练。

2.3 乙方在甲方实习期间如遇重大问题或突发事件时，甲方应立即通报乙方所在学校，并按照有关规定及时逐级上报。

2.4 乙方严格遵守甲方的相关规章制度，完成实习方案确定的各项实习任务。乙方因违反相关规章制度或个人原因造成甲方设备损坏的，应根据实际情况协商赔偿。

2.5 乙方不得迟到、早退、旷工，因故确需请假时，应按照甲方请假制度办理，经批准后，才可请假。乙方休假完返回甲方实习岗位，应向甲方专门指导人员销假。

2.6 实习期间，除存在不安全因素外，未经乙方所在校方同意及甲方批准情况下，乙方不得擅自终止实习，否则，因此引发的一切安全及其他责任，由乙方自行承担。乙方因自身原因需终止实习，应提前7天向甲方提交书面申请并取得同意。

三、实习期间食宿及休假安排

3.1 实习期间乙方的食宿自理。

3.2 甲方应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，不得安排乙方加班和夜班，或在法定节假日实习（专业和实习岗位有特殊要求的，双方可根据实际情况另行约定）。

四、实习期间工作时间与报酬

4.1 五天八小时工作制，工作时间：上午 08:30—12:00；下午：13:00—17:30。

4.2 假期实习生在实习期间无实习补贴，无午餐补助；

4.3 毕业实习生实习期间无工资，在与公司签订实习协议期限为 6 个月（含）以上的前提下，公司将根据其工作表现给予实习补贴；

4.4 实习补贴标准：大专生 80 元/天；本科生 100 元/天；研究生 120 元/天。

4.5 实习报酬的支付时间和方式：甲方于每月15日前银行转账形式向乙方足额支付实习报酬，如延期发放，应征得乙方同意，并明确告知延期期限。

4.6 实习生不参加购买五险一金，由实习生自行提供一份在校购买的意外保险证明，同时其本人在实习期间所发生的任何医疗费用由本人自行承担。

4.7 实习生不享有公司的各项福利，包括婚假、计划生育假、年休假、法定节假日等有薪假期。

五、实习期间劳动保护和劳动安全

5.1 甲方应对乙方进行安全防护知识教育和培训并进行考核。乙方未经教育培训和未通过考核不得参加实习。

5.2 甲方应制定突发事件应急预案，甲方应为乙方配备符合国家规定安全保障器材和劳动防护用品。

5.3 乙方应增强安全意识，确保自身生命及财产安全，遇到困难应及时向甲方专门指导人员和甲方指导教师报告并寻求帮助。

5.4 乙方严格按照甲方安全规程和操作规程开展工作，有安全风险的操作必须在甲方专门人员指导下进行。

六、责任保险与伤害事故处理

6.1 甲方负责为乙方投保实习期间商业保险。

6.2 乙方在实习期间因工发生伤病，甲方应按照优先救治原则，积极组织救治。属于实习所购买商业保险赔偿范围内的，由承保保险公司按照保险合同标准赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方自行承担相应责任。

七、实习考核

7.1 甲方根据乙方实习岗位职责要求制订具体考核标准，并组织乙方学习。

7.2 实习期满后，甲方应对乙方做出书面鉴定。

7.3 甲方应做好乙方的实习考核工作，考核方式为：根据乙方实习期间表现从专业、工作态度、学习能力等方面进行综合评估。

八、协议解除与终止

8.1 有下列情形之一的，乙方有权解除本协议：

- 1) 甲方未向乙方提供符合国家规定的劳动保护和劳动条件的；
- 2) 甲方安排乙方的工作时间超出国家劳动法所允许的范围的；
- 3) 甲方安排乙方从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习工作的；
- 4) 甲方未按协议约定提供乙方实习岗位或未经协商擅自调整乙方实习计划、变更实习内容，不履行管理职责的；
- 5) 甲方未按协议约定及时足额支付实习报酬的。

8.2 有下列情形之一的，甲方有权解除本协议：

- 1) 乙方严重违反甲方规章制度的；
- 2) 乙方严重失职给甲方造成重大损害或严重损失的。包括但不限于经济或名誉上的损失；
- 3) 乙方因身体原因不能继续进行岗位实习的；
- 4) 乙方发生重大违法行为，依法被追究刑事责任的；

8.3 有下列情形之一的，协议无效：

- 1) 乙方未满 18 周岁；

8.4 实习期满，本协议自动终止。若需延长实习期限，须由一方提出申请，经另外两方同意后签署补充协议。

8.5 实习期间，因不可抗力导致合同无法履行的，甲、乙、乙各方均有权解除本协议。

九、违约责任

9.1 乙方必须严格遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行保密职责。未经甲方书面同意，乙方不得以泄露、告知、公布、发表、出版、传授、转让或其他任何方式使第三方知悉其在实习期间所了解、接触到的属于甲方或虽属于第三方但甲方负有保密义务的商业秘密，也不得在履行职务之外使用这些商业秘密。

9.2 若乙方违反本协议第 9.1 条款项所述的约定,应当一次性向甲方支付违约金人民币 50000 元,乙方的违约行为给甲方造成损失的,乙方还应赔偿甲方的损失。

9.3 乙方实习结束后仍需遵守本协议第 9.1 条款。

十、其他协议

10.1 甲方不得以任何名义向乙方收取本协议规定以外的费用,不得扣押乙方的有效证件,不得要求乙方提供担保或以其它名义收取乙方财物。

10.2 本协议发生争议时,应当协商解决;协商无效时,可以向实习单位所在地劳动争议仲裁委员会申诉,由劳动争议仲裁委员会仲裁;对仲裁不服的,可以向当地人民法院起诉。

10.3 乙方在已阅读甲方的《实习生管理制度》的前提下签署此协议。

10.4 本协议经甲、乙双方签字或者盖章后生效,本协议一式两份,甲、乙双方各执一份,具有同等法律效力,自甲、乙双方签字之日起生效。

甲方(公章):

乙方(签字):

授权代表(签字):

身份证号码:

时间: 年 月 日

时间: 年 月 日

填表日期: 年 月 日

第 8 页 共 10 页

第 9 页 共 10 页



深圳市东泰国际物流有限公司

SHEN ZHEN DONG TAI INTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD

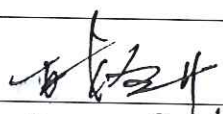
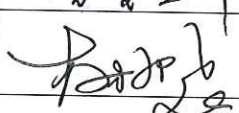
三级文件

文件名称： 人员招聘管理制度

制订日期： 2011-7-1

发布日期： 2011-7-1

修订日期： 2021-8-23

文件编号	DT-HR-012	修订	李爱红
版本编次	B 版	审核	
责任部门	行政部	批准	

一、目的

为满足公司持续、快速发展的需要，进一步规范公司的人才招聘流程，保障人力资源的充分供给，明确招聘录用过程中的权限和职责，使招聘工作有序且高效进行，特参照国家法律法规，结合本公司的实际情况，制定本管理制度以规范人员招聘流程和健全人才选用机制。

二、适用范围

本管理办法适用于深圳市东泰国际物流有限公司（以下简称公司）所有岗位员工的招聘管理。

三、基本原则

公司招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使公司用人机制更趋科学、规范、合理。

- 3.1 公平任用，任人唯贤：公平地对待所有员工，在招聘过程中，不得有民族、性别、年龄、地域、宗教信仰等区分和歧视（特殊岗位要求的除外）；
- 3.2 内部选拔为主，外招为辅：为使公司员工有晋升机会，职位出现空缺时，首先考虑公司内部选拔，只有当内部无合适人选时，才公开向社会招聘；
- 3.3 宁缺勿滥、保证人员质量：在人事招聘过程中，以人员的综合素质和职位符合度为第一。

四、人力资源需求计划

行政部根据各部门年度计划及公司整体年度计划，制定《年度人力资源需求计划》，以满足公司经营发展对人力资源的需求，推进公司发展及战略目标的实现；了解公司人力资源状况及需求情况，灵活选择聘用方式，并充分利用企业现有的人力资源，吸引并保持一定数量的具备特定技能，知识结构和能力的专业人才，为人力资源管理提供重要信息及决策依据。

- 4.1 制定人力资源需求计划的基本依据：各部门年度计划及公司年度发展计划、人员供求关系、现有人员的调配培训等。

4.1.1 人员需求时机：

- （1）现职人员离职，其工作无人接管。
- （2）业务增加，致使工作量加大，现有人力不足。
- （3）增加新岗位，公司内缺乏此岗位人才或不足时。
- （4）因应未来业务扩展，提早储备人才。

4.1.2 人员需求、增补原则：

- （1）因事设人，不得因人设事。
- （2）业务增加和工作量加大时应优先考虑改善工作方法、提高效率。
- （3）做好人力资源预估，提前拟定需求计划，定期增补。

- 4.2 人员需求预测要综合考虑公司战略、可能获得的财务资源、竞争对手的人才政策、管理变革

可能导致的公司规模变化、员工流动等因素造成的人力资源需求的变动。

4.3 人员供给预测要综合考虑内部人才和外部人才供给情况。行政部建立内部人才库，信息包括员工的绩效记录及评价、职业兴趣、教育背景、工作经验、培训、课程、外语水平、具备的技能和证书等。进行内部人才供给预测时要调用内部人才库，判断内部人员是否与所需工作相匹配。在内部供给无法满足需求的情况下进行外部供给预测，外部供给预测要根据总体经济状况、全国和地方劳动力市场状况、国际物流行业劳动力市场状况和拟招聘职位的市场状况进行判断。

4.4 拟定招聘计划包括：招聘人数、招聘标准（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品格等）、人力成本预算、招聘经费预算、招聘方案等。

五、招聘形式及流程

- 所有人员招聘工作由用人部门填写《人员需求申请单》后提报至行政部。经由行政部经理审查，呈请总经理核准后，转交招聘专员实施招聘。
- 编制内的人员招聘，用人部门无须提报“人力需求”，由行政部直接招聘。
- 招聘形式：分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式的选择，原则上采取“先内后外”的顺序，同时根据人才要求和招聘成本等因素来综合考虑。
- 招聘流程：分为如下工作环节：用人部门提出人员需求、拟定招聘计划、发布招聘信息、人员筛选录用、招聘工作评估（详见人员外部招聘流程图）

5.1 内部招聘：

5.1.1 鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度高，内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的工作积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

5.1.2 内部招聘形式：在征得应聘员工及其目前所在部门同意意见的前提下，进行内部招聘，为供求双方提供双向选择的机会。内部招聘的主要方法有推荐法（公司内部推荐）、公告法（使全体员工了解职务空缺，通过竞聘选拔）等。

5.1.3 中层管理以上职位可试行竞聘方式。经用人部门申请，行政部审核后，可对空缺岗位进行竞聘。

5.1.4 内部竞聘流程：

- 1) 内部招聘公告：办公室根据招聘岗位的职务说明书，拟订内部招聘公告。
- 2) 内部报名：所有员工征得直接上级同意后，都有资格向行政部报名申请。
- 3) 筛选：行政部组织内部招聘评审小组对申请人进行内部评审，公司普通职位、一般管理职位、中层以上岗位的评审结果均需经各部门分管领导审核，呈报公司总经理室通过后生效。

5.1.5 录用：经评审合格的员工应在一周内做好工作交接，并到行政部办理调动手续，在规定的时间内到新部门报到。

5.2 外部招聘：

5.2.1 在内部招聘难以满足公司人才需求时，采取外部招聘方式。

5.2.2 外部招聘组织形式：以行政部为主，用人部门配合，必要时公司高层领导、相关部门参加。

5.2.3 外部招聘渠道：根据职系和岗位的不同采取有效的招聘渠道组织。具体招聘渠道如下：

- 1) 内部员工推荐：公司鼓励内部员工推荐优秀人才，由行政部本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。
- 2) 网络媒体、招聘会招聘：通过网络媒体、专业刊物广告、招聘网站发布招聘信息，或通过人才招聘市场招聘。

5.2.4 招聘原则

- 1) 基本公平原则，公司的对外招聘根据岗位要求采取公平、公开竞选的方式，不会因为性别、年龄、宗教、种族、肤色的不同而区别对待。
- 2) 公司不招用下列人员：童工、未成年人、实习生、有违法犯罪行为、经体检不合格、曾被公司开除、曾在公司任职但未被公司批准擅自离职者。

5.2.5 招聘流程

(1) 信息发布：

- 1) 网站招聘信息力求规范、完整，并保持每个工作日刷新一次；任职要求如有调整，应及时更新相关信息，相关职位已招满，应及时删除相应信息。
- 2) 人才市场或劳务市场，须于第一时间，按人才服务机构规定的格式要求，填写职务说明；现场招聘当日，应携带《应征人员履历表》、《职位说明书》、《面试通知单》等。如同时招聘的不同类型的职位超过 5 个，须提前制作载有公司信息、职位信息的展示板。

(2) 简历收集和筛选

- 1) 及时从各个渠道收集应征人员投递的简历，并予分类整理。对一些简历投递量较少且比较急需的职位，还应借助于合作网站的人才数据库，主动搜寻。
- 2) 对所有简历，都应进行甄别、筛选。首先审查应征人员提供的性别、年龄、学历、专业工作年限等刚性指标，是否符合任职要求，对基本符合要求的应征人员，应在第一时间里当面或电话沟通，并约定面试的时间。

5.3 面试：

行政部招聘专员向初选合格的求职者发面试通知，并要求其面试时提供学历证书、身份证等相关证件的原件。面试由面试小组进行。面试小组一般由以下三方面人员组成：①用人部门主管/经理或分管领导；②行政部经理或分管领导；③资深专业人士。专业技术人才的招聘必须

有资深专业人士参加。面试结束后，小组成员讨论对各应聘者的意见并分别将评价结果填写在《应聘人员初试测评表》（附件一）上，报公司总经理决定是否拟定复试或聘任。当小组成员未能达成一致结论时，提交总经理进行讨论决定。

5.4 录用

5.4.1 各部门负责人提供人才录用建议，供行政部门参考选择；

5.4.2 行政部门依据面试时的详细记录和印象，结合各部门负责人的建议，确定录用人选名单；

5.4.3 对拟录用的主管及以上级人员和其他重要岗位人员，行政部门需对其工作经历、个人资料、素质修养及人事相关信息，采取合法、合理、合适且有效的方法，对拟录用人员进行职业背景调查予以复核。在背景调查或其他录用审过程中如发现拟录用人员存在重大或不利于公司的问题时，行政部门应取消其录用资格，并另选其他合适人选。

5.4.4 仓管员录用，由部门主管级行政经理最后核准；普通职员及主管下级员工录用，由部门经理及行政经理最后核准；主管及以上级员工录用，由总经理最后核准。

5.5.5 经最后核准的拟录用人员，由行政专员发送《员工录用通知单》通知办理入职手续。通知内容包括：

- 1) 入职时间和入职职位名称；
- 2) 须携带的相关证件、证明及照片等；
- 3) 体检时间及定点体检机构名称等。

5.5 报到

5.5.1 新员工在录用报到时，必须提供《员工录用通知单》里所列资料。其中，各类证书，由行政部门当场验核并复印后，交还新员工本人。

5.5.2 被录用员工须在规定时间内持《员工入职通知单》上所列资料到公司报到，并填写《人事资料登记表》。如在发出录用通知5天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。

5.5.3 行政部门审核新员工的各项资料无误后，最迟在三个工作日内为其办理工作服、工作证、考勤卡、办公用品、员工手册和其他必要培训资料的领用等手续；最迟在十个工作日内，对新员工实施入职培训；

5.5.4 新员工入职一个月内，行政部门在各项人事档案材料收集齐全后，与其签署劳动合同书、保密协议、送达地址确认书。

5.5.5 公司招录新员工原则上须按上述程序执行，必须保证招录人员符合岗位要求，各类人事基础资料完整、手续齐全。

5.5.6 定薪定岗，新员工到岗后，行政部门应按双方协定的岗位对其进行新员工工种岗位及职能定岗，并严格遵循公司《薪酬福利管理制度第三条定薪原则》、《薪酬福利管理制度第四条定薪依据》对其定薪。

注：应聘员工必须保证向公司提供的个人资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，公司可无条件的解除劳动合同。

5.6 试用

5.6.1 试用的目的在于补救甄选中的偏差。

5.6.2 试用员工上岗，须参加岗前培训，合格后才能上岗。

5.6.3 公司新进员工试用期一般为 2-3 个月。特殊引进人才经总经理批准可免于或缩短试用期。

5.6.4 试用期内，每月试用期员工其直接主管应对其进行试用期月度考核，并在《新员工试用期 月度评估表》上详细列出试用期员工月度工作表现，报行政部以评估其试用期内综合表现，是否予以转正。

5.6.5 试用期满后，其直接主管部门应在《新员工试用期考核表》上详细列出考核意见，并明确以下事项后报行政部审核：

①胜任现职， 同意聘用。

②不能胜任，予以辞退。

③无法判断，望延长试用期（最多延长 3 个月）。

5.6.6 试用期间，新员工若有严重违纪行为或能力明显不足者，试用部门书面陈述理由报行政部，经审核后行政部通知其办理试用期不合格手续，解除劳动关系。

5.6.7 对在工作中表现突出者，可提前聘用。提前聘用需由本人提出书面申请、试用期间的个人工作小结，试用部门负责人与部门分管副总在《新员工试用期考核表》上详述考核意见并附上工作业绩材料，经行政部审核，报总经理批准后办理聘用手续。提前聘用必需具备如下条件：

①试用期满__1__月以上；

②试用期间无迟到、早退、无请假记录；

③工作积极主动，工作量饱满，工作成绩显著。

5.7、特殊人才招聘

5.7.1 对于公司急需的特殊人才（如高级技术人才、高级管理人才和高级市场专家），由总经理等直接进行面试，综合评定。

5.7.2 行政部需不断跟踪专业人才市场情况，建立高级人才信息库，保持与一些特殊人才的联系，在公司需要时，可以通过临时聘请来满足公司的业务需要。

5.7.3 对于特殊人才采取特殊薪酬政策，其薪酬水平参考职位说明书，与应聘者商定薪资报酬，经总经理批准后执行。

5.7.4 特殊人才无需经试用期考核，经总经理批准后，与其签定聘用合同，确定劳动关系。

5.8、临时/劳务用工招聘

5.8.1 临时/劳务用工是指因工作需要，确需临时/劳务用工的。

5.8.2 临时/劳务用工由用人部门根据工作需要报计划至行政部，经行政部审核，报总经理批准后，由行政部负责临时/劳务工的招聘。

5.8.3 临时/劳务工应聘时需提供应聘工作岗位所需的资格证明、三甲医院近 6 个月以内的体检结果、工作介绍人的担保证明，并填写《人事资料登记表》，签订《临时/劳务用工协议》。

5.8.4 临时/劳务工的薪酬依据工作岗位性质订立。

5.9.5 临时/劳务工因违反劳动纪律或贪污、盗窃、营私舞弊等违法行为给公司造成经济损失的，除追究临时/劳务工个人责任外，担保人应按公司受损金额给予相应的赔偿。

5.9、实习生招聘

5.9.1 基于本制度第 5.2.4 项招聘原则，公司不招收录用实习生，如因岗位特殊需求需录用实习生时，用人部门需先提出申请，填写《招聘需求申请单》报至行政部，经总经理批示后方可聘用。

5.9.2 经由总经理批示并录用到岗的实习生，行政部及用人部门需遵从公司《实习生管理制度》，按要求执行《实习生管理制度》各项条例。

六、招聘工作评估

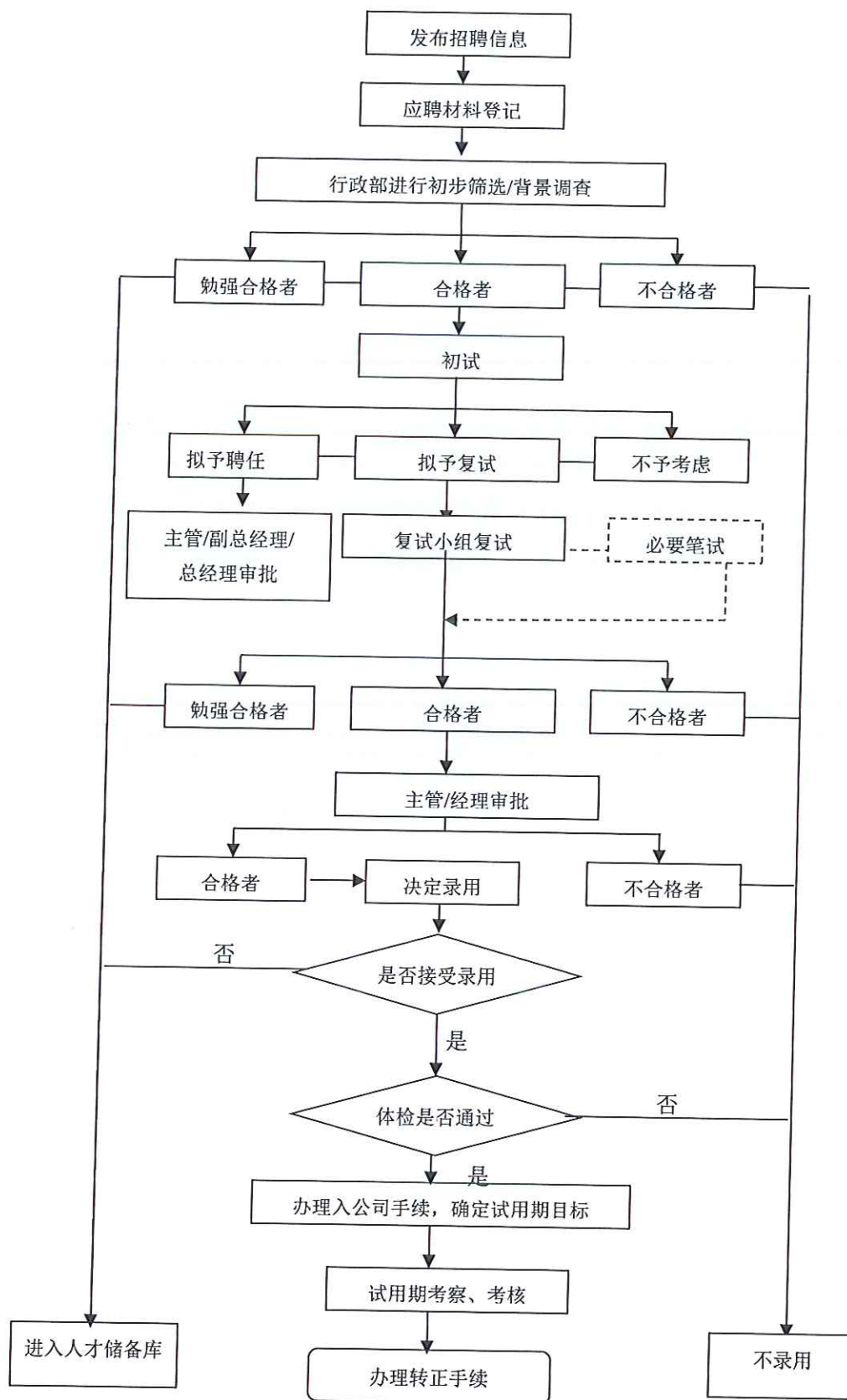
6.1 行政部应对招聘流程的每个环节进行跟踪，以检查招聘效果。从职位空缺是否得到满足、雇用率是否符合招聘计划的设计来检查；从求职人员数量和实际雇用人数的比例、接受雇用的求职人的转换率等来分别衡量招聘质量。

6.2 招聘活动结束后，行政部应调查求职者及新员工对招聘组织工作的意见、测评新员工的工作业绩、研究每种招聘渠道的时间、成本和效果等评估招聘工作，作为招聘工作进一步改进的依据。

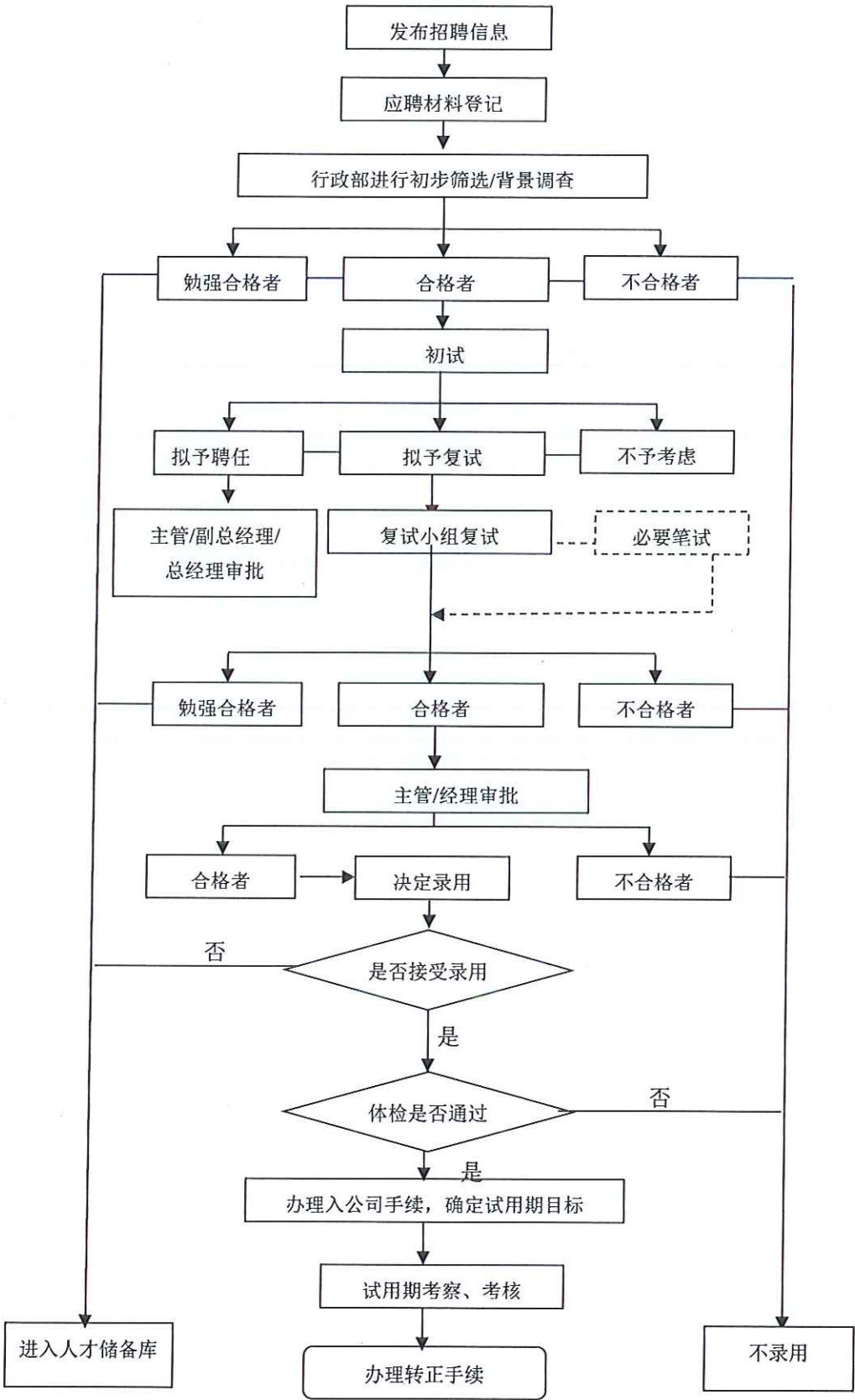
七、表单及附件

- 1、【人员外部招聘流程图】
- 2、【人员需求申请表】
- 3、【应聘人员初试测评表】
- 4、【人事资料表】
- 5、【员工入职通知单】
- 6、【新员工试用期月度评估表】
- 7、【员工试用期满考核表】

附件 1 人员外部招聘流



附件 1 人员外部招聘流



文件修订履历表

[illegible]