|  |  |
| --- | --- |
| 批准 |  |
| 第2版生效日期：2015年3月1日 |
| 文件编号：HL –H.R-001 |

**招**

**聘**

**和**

**任**

**用**

**制**

**度**

1. **目的**

 第一条 招聘和任用制度是针对岗位空缺和人员流动而实施的有效

人才储备策略。

1. **招聘原则**

 第二条 根据省/直辖市需求、由省/直辖市安排招聘工作。

 第三条 招聘广告内容需注明招聘岗位及岗位职责、上班时间、薪酬待遇、任职资格。

1. **招聘**

第四条 招聘者应要求应聘者在面试时带齐个人简历和相关证件的原件。

第五条 应聘者在面试过程中需如实回答问话和接受测试（参考附件1-1）。

第六条 初试合格者如实填写《应聘登记表》（见附件1-2），并提供身份证、学历证、及相关资格证等资料原件及复印件。

第七条 应聘者的个人资料如有虚假不实者，不予录用。

第八条 入职人员需认真阅读并认可本单位全部规章制度，在一周内由行政部安排相关人员陪同其到指定医院进行体检.

 第九条 试用期为1—2个月，签订劳动合同（见附件1-3），领取全部工资的80%，其它福利各省/直辖市按实际状况自行制定执行。

 第十条 试用期满双方同意后办理转正手续，由本人填写转正申请（见附件1-4）、并递交自我评估的书面资料（必要时由群众评估）（评估表模板见附件1-5），直接主管写出初步转正意见，注明任职岗位，转交省/直辖市行政部审核，最后由行政部写正式转正意见（一式两份）。

 第十一条 劳动合同签订年限双向协商；个人资料虚假或不全者，不予录用。

 第十二条 转正后按照人力资源薪酬制度和其他福利制度执行。

第十三条 被聘用者最高年龄限为40岁（临工可不受此限，但不得超过55岁）；活动组负责人、专科老师以上职务最低文化需达高中毕业程度。年龄超40岁者，应评估其购买保险是否符合在国家规定的年限内，如符合，可以聘请。）

第十四条 中高层行政人员辞职需提前半年递交申请，待继任者上岗后方可办理辞职手续；非中高层行政职位的教职工辞职，需提前30天递交书面申请并写明理由（书面辞职申请报告见附件1-6），需继任者上岗后方可办理手续。

第十五条 享受公费公假、进修或培训的员工，均须签订培训合同（见附件1-7），未满培训合同辞职，不论何种理由均按合同赔偿。