**甘肃五谷种业股份有限公司**

**员工推荐管理制度**

 **编号:( WGZY-JT-2017—001号)**

1. **目的**

（一）、 促进公司内部人才适岗。

（二）、 保障公司内部人才合理流动。

（三）、 拓宽公司的人才引进渠道，提高人才引进工作的效率和质量。

1. **推荐制度**

**（一）、内部推荐制度**

 **1、概念：**是指公司各部门主管/经理/总监，推荐本部门正式员工，到公司需求的新岗位任职。

 **2、适用范围：**全体员工。

3、**原则及要求：**

（1）、公司需求岗位是允许内部推荐的岗位；

（2）、被推荐人愿意接受推荐流程的考察、愿意接受新岗位的薪资及工作要求；

（3）、推荐部门基本能保持工作正常完成、不受影响；

（4）、内部推荐的候选人，与外部推荐、外部应聘的候选人，享有同等待遇与权力，行政人事部与用人部门综合评价后，择优录用。

（5）、在同等条件下，公司会优先录用内部推荐候选人。

**4、奖励办法：**

（1）、如推荐成功，推荐部门（含被推荐人）获得公司给予的人才输出专项奖励1000元，作为部门经费，由部门经理支配。

（2）、对被推荐人的直接、间接主管，记录为当年一项人才培养业绩，在年度考评时给予加分。

**5、操作流程：**

（1）、推荐人-确认需求与要求：确认该岗位是接受内部推荐的、及该岗位的各项要求；

（2）、推荐人-确认意愿：与被推荐人沟通，明确被推荐人有接受新岗位的意愿，对照新岗位的要求，确认被推荐人符合要求；

（3）、推荐人-填写《内部/外部人才推荐表》（详见附件1），经部门经理/总监逐级审批通过后，报公司行政人事部审批；

（4）、行政人事部-甄选：

①、初审：确认被推荐人是否符合岗位要求；

②、复审：与用人部门一起，确认被推荐人是否具有胜任新岗位的能力，可以采用面试和笔试的方式进行。

③、确定：确认被推荐人是否符合公司要求，并反馈给推荐人。

④、上岗：被推荐人按公司要求，做好工作交接后，到新岗位报到。

（5）、见习期：

①、如被推荐人没有同岗位工作经验，或者虽有同类岗位经验，但早前岗位的要求与当下该岗位的要求不同的，都要安排“见习期”；

②、见习期时间为1-3个月，由用人部门考评、确认其胜任，并终止见习期。

③、见习期内，该员工仍为公司正式员工，仍享受正式员工一切福利待遇。

④、见习期工资，按新岗位薪酬体系执行。

⑤、如出现见习期不胜任，且原岗位无人，公司可以考虑安排被推荐人返回原岗位工作；如原岗位新增人员已经到岗，则由公司安排被推荐人到其他岗位工作。被推荐人凡是接受推荐，即要接受因推荐不成功产生的一切结果；如暂时无新岗位，公司将安排被推荐人待岗，待岗期间核发基础工资和正常福利。

（6）、奖励：

①、如被推荐人顺利通过新岗位的见习期，则视为本次推荐成功，兑现奖励。

②、由行政人事部招聘负责人填写《内部/外部推荐奖励申请/审批表》（详见附件2），逐级审批后，领取现金，发放至被奖励的部门。行政人事部做好登记。

③、此费用计入公司招聘费用。

**（二）、外部推荐制度**

 **1、概念：**是指公司员工，根据公司岗位需求，推荐公司外部人员到公司应聘某岗位。

 **2、适用范围：**除行政人事部成员、总监以上职级成员之外的公司全体员工。

3、**原则及要求：**

（1）、 被推荐人必须满足公示招聘岗位的任职要求。

（2）、 被推荐人员不得有任何刑事、经济犯罪记录，不得患有严重的疾病或传染性疾病。

（3）、 被推荐人由人事行政部门与用人部门综合评估，择优上岗。

（4）、 推荐人提供的被推荐人简历应准确真实，推荐人不得隐瞒和伪造已知被推荐人的真实个人情况，否则将取消其推荐候选人的资格。

（5）、 对于重要岗位，人事行政部有权对被推荐人进行背景调查。

（6）、 不论推荐何种岗位，公司都会对被推荐人一视同仁，平等对待。

（7）、 外部推荐的候选人，与外部应聘的候选人，享有同等待遇与权力，行政人事部与用人部门综合评价后，择优录用。

（8）、 在同等条件下，公司会优先录用外部推荐候选人。

**4、奖励办法：**

（1）、如被推荐人上岗、且办理完毕入职手续后，奖励推荐人300元现金；

（2）、如被推荐人通过试用期考察、且办理完毕转正手续后，奖励推荐人500元；

（3）、如被推荐人入职满一年，奖励被推荐人200元。

**5、操作流程：**

（1）、推荐人-确认需求与要求：确认该岗位是接受内部推荐的、及该岗位的各项要求；

（2）、推荐人-填写《内部/外部人才推荐表》，报公司行政人事部审批；

（3）、转入：招聘流程（详见公司《员工招聘管理制度》）；

（4）、奖励：

①、如被推荐人顺利通过考察而上岗、转正、入职满一年，行政人事部向推荐人兑现奖励现金。

②、由行政人事部招聘负责人填写《内部/外部推荐奖励申请/审批表》（详见附件2），逐级审批后，领取现金，发放至推荐人。行政人事部做好登记。

③、此费用计入公司招聘费用。

1. **管理办法：**
	1. **（一）、对推荐人的管理办法：**
	2. 1、若推荐人提供的被推荐人简历不真实，推荐人隐瞒和伪造已知被推荐人的真实个人情况等，将处以50—200元的罚款；给公司带来损失的，公司有权追偿或处罚；
	3. 2、如推荐人未按制度规定流程完成推荐人的职责，则不享受奖励；
	4. 3、如出现不遵守本制度的推荐行为，公司有权予以驳回。如因此给其他人应聘或给公司管理造成损失或损害，公司有权做出处罚等处置；
	5. **（二）、对行政人事部的管理办法：**
	6. 1、如出现违反上述流程的行为，视情节公司有权给予50-100元的处罚；
	7. 2、如出现行政人事部成员与推荐人一同欺瞒公司的，按严重工作失误处理，公司有权给予处罚、警告直至解聘。
	8. 3、接到推荐表之后，行政人事部需在一周内将审核情况向推荐人做出反馈，延迟，每人次处罚50—100元的罚款；
	9. 4、按制度流程建立起推荐管理所需各种材料档案，如资料不全，每人次处罚50—100元的罚款；
	10. **（三）、对用人部门的管理办法：**
	11. 1、人事行政部将应聘人员资料递交与用人部门的部门经理/分管总监后，用人部门应当及时对应聘人员进行面试，若5个工作日内仍未对应聘人员进行面试的，公司有权对拖延行为处以50—100元的罚款；
	12. 2、部门经理/分管总监对应聘人员进行面试后，未能在2日内将面试结果告知人事行政部，否则，公司有权对拖延行为处以50—100元的罚款；
	13. 3、如出现如用人部门与推荐人一同欺瞒公司的，按严重工作失误处理，公司有权给予处罚、警告直至解聘。
	14. **（四）、其他事宜：**
	15. 本制度涉及的一切处罚，由人事行政部领导开具罚单，处罚资金，作为部门经费，由行政人事部行政统计，由财务保管；部门需使用此经费，可以在报销时冲账。
	16. **五、本规定自2017年1月9日起执行，以前相关规定终止执行。**
	17. **六、本规定由公司行政人事部负责解释、修订，在报总经办审核获批后发布执行。**
	18. **七、本管理制度一年修订一次。**
	19. **八、附表：**
	20. 1、《内部/外部人才推荐表》
	21. 2、《内部/外部推荐奖励申请/审批表》

附件1：

内部/外部人才推荐表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **职 务** |  |
| **部 门** |  | **联系电话** |  |
| **被推荐人信息** |
| **姓 名** |  | **性 别** |  |
| **年 龄** |  | **学 历** |  |
| **联系电话** |  | **推荐职位** |  |
| **推荐人与被推荐人关系** |  |
| **推荐原因** |  |
| **推荐人对被推荐人评价** |  |
| **推荐人签名** | **本人郑重承诺，所提供的推荐信息全部真实准确，如有故意隐瞒或弄虚作假，愿接受公司处罚！** **签名： 时间：** |
| **推荐结果反馈** |  |
| **奖励兑现情况** |  |
| **【备注】：如为外部推荐，需附有被推荐人的详细履历表一份。** |

附件2：

**内部/外部推荐奖励申请/审批表**

|  |
| --- |
| **奖励情况介绍** |
| **被推荐人姓名** |  | **奖励****原因** | **□内部推荐；奖励1000元；** |
| **被推荐人岗位/职务** |  | **□外部推荐；成功上岗，奖励300元；** |
| **推荐人/奖励人姓名** |  | **□外部推荐；成功转正，奖励500元；** |
| **推荐人/奖励人职务** |  | **□外部推荐；入职一年，奖励200元；** |
| **行政人事部审批** |
| **内部推荐-见习期是否通过** | **□是□否** | **签名： 时间：** |
| **外部推荐-上岗手续是否全部办理完毕** | **□是□否** | **签名： 时间：** |
| **外部推荐-转正手续是否全部办理完毕** | **□是□否** | **签名： 时间：** |
| **外部推荐-入职是否满一年时间** | **□是□否** | **签名： 时间：** |
| **部门经理审批** | **签名： 时间：** |
| **分管总监审批** | **签名： 时间：** |
| **财务部审批（可由钉钉审批流程代替）** |
| **会计审批** | **奖励人在公司内是否有应扣款项：****签名： 时间：** |
| **财务经理/总监审批** | **签名： 时间：** |
| **奖励兑现情况记录** |
| **奖金额度** |  |
| **发放时间** |  |
| **领取人签字** |  |