**甘肃五谷种业股份有限公司**

**内部推荐管理制度**

**编号:( WGZY-JT-2017-001号)**

1. **目的**

（一）、树立全员招聘的环境。

（二）、拓宽公司的人才引进渠道。

（三）、提高人才引进工作的效率和质量。

1. **管理制度**

**1、概念：**内部推荐是指公司内部员工，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：**本处所指公司内部员工，是指除了行政人事系统之外的公司全体员工。（公司行政人事系统本身负有招聘职责，推荐人员属于本职工作。）

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）、推荐人应按公司行政人事部要求，提供出被推荐人的简历，并确保建立内容准确、真实。

（4）、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。

**4、奖励办法：**

（1）、如被推荐人上岗、且办理完毕入职全部手续后，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1），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，将取消被推荐人的应聘资格，并对被推荐人计入公司招聘黑名单中。
   3. 2、如因推荐人隐瞒或伪造信息，此给公司带来损失，公司有权对推荐人给予200-500元的处罚，重大损失公司有权追偿或追加处罚；
   4. 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；
   5. 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；
   6. **（二）、对行政人事部的管理办法：**
   7. 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；
   8. 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200-500元的处罚、警告，情节严重或给公司造成损失，公司有权解聘。
   9. 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元的罚款；
   10. 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元。
   11. **（三）、对用人部门的管理办法：**
   12. 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；
   13. 2、部门经理/分管总监对应聘人员进行面试后，未能在2日内将面试结果反馈给人事行政部，否则，公司有权对拖延行为处以50—100元的罚款；
   14. 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200-500元的处罚、警告，情节严重或给公司造成损失，公司有权解聘。

**（四）、**严格执行本管理制度，没有出现任何问题，行政人事部及招聘负责人月底考核加2分。

* 1. **四、本管理文件的解释权归属总经办。**
  2. **五、本管理文件一年修订一次。**
  3. **六、本管理文件自2017年2月16日起执行。**
  4. **七、附表：**《内部推荐奖励申请/审批表》

**甘肃五谷种业股份有限公司**

**二O一七年二月十五日**

**附件：**

**内部推荐奖励申请/审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **奖励情况介绍** | | | | | | |
| **被推荐人姓名** | |  | **奖励**  **原因** | | **□内部推荐；成功上岗，奖励300元；**  **□内部推荐；成功转正，奖励500元；**  **□内部推荐；入职一年，奖励200元；** | |
| **被推荐人岗位/职务** | |  |
| **推荐人/奖励人姓名** | |  |
| **推荐人/奖励人职务** | |  |
| **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** |  | | | | | |