

# 重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕344号

签发人：袁永红

## 重庆桐君阁股份有限公司 员工招聘管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范我司人事管理，优化工作流程，有效控制人力成本，根据集团公司有关规定，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我司各下属公司（含代管公司），各公司在开展人员招聘时，应符合本办法要求。

### 第二章 招聘权限及程序要求

第三条 集团公司授权股份公司董事长终审以下人员的录用：营业员、驾驶员、保安及门卫人员、仓储保管、搬运等岗位人员。以及编制范围内终审我司内退职工再上岗、营业员实习生的接收。

第四条 上述岗位以外的其余岗位人员招聘，由集团公司终审。根据集团公司规定，原则上后勤岗位人员需大专以上学历，35岁以下且岗位相关专业方能录用。购进岗位人员需本科以上学历，药学或经济学相关专业方能录用。

各单位应届毕业生招聘计划，由各公司根据本单位次年自然减员（退休等）情况，结合经营发展需要提出书面申请，经本单位第一负责人签字后在每年 9 月前报送至股份公司人事部，汇总后报送至集团公司审批，各公司根据集团公司批复指标开展招聘工作。

第五条 集团公司授权股份公司董事长终审的人员招聘，各公司人员应根据各岗位人员编制情况，结合公司经营发展需要开展招聘工作，力求避免人力资源浪费。尚未明确本单位人员编制的公司应尽快核定本单位各岗位人员编制，及时向股份公司管理部完善定编审批手续。

#### 第六条 招聘程序

各公司人员不得超编。在编制范围内，需补充人员时，应首先在本公司职工内部进行岗位调整。确需对外招聘的，由各公司人事部门根据本单位人员定编情况，结合岗位素质要求，提出招聘计划（具体见附件 1），经本单位第一负责人审核后，报股份公司审批，经股份公司董事长审批同意后，由人事部下发批复。

各公司根据股份公司批复的招聘计划，开展招聘工作，初定拟招聘人员后，由人事部门及时上报股份公司审批，经股份公司审批同意后，正式办理招聘入职手续。

第七条 各公司应根据经营管理需要及缺编岗位职责，确定新招聘员工的基本要求，原则上，新招聘员工资格必须符合劳动管理法律法规相关要求，符合公司对人员素质要求，符合招聘条件的职工子女可以优先，但不得因人情关系而降低人员素质。

#### 第八条 招聘原则

1、公司招聘录用应届大中专毕业生按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现优秀的合适内部员工，将优先给予选拔。其次再考虑应届大中专毕业生招聘补充。

2、各公司补充营业员、驾驶员、仓储保管、搬运人员、

保安、门卫人员等，应首先安排本公司符合条件的内退职工再上岗，其次在公司内部调剂，当内退职工和内部调剂仍不能满足岗位需求时可面向社会对外招聘，以避免不必要的劳动用工，降低人工成本。

### 3、具体要求

#### (1) 营业员

A、在指标及编制范围内，同意接收川渝本地医药学相关专业的大中专毕业生和顶岗实习生，仍不能满足需求的情况下可进行社会招聘。

B、社会招聘营业员须有医药行业从业经验，年龄 35 岁以下，医药学相关专业者，可从促销员中优先选拔。

(2) 驾驶员：驾龄 3 年以上，年龄 40 岁及以下，身体健康，无不良嗜好。

(3) 仓储保管：年龄 35 岁及以下，身体健康，工作吃苦耐劳，有责任心。

(4) 搬运：45 岁及以下男性，身体健康，能适应体力劳动。

(5) 保安：35 岁及以下的退伍军人，身体健康，工作认真负责且具有较好的军事技能。录用前必须到该同志居住地的居委会或派出所进行政审，以保证该同志无违法乱纪行为。

(6) 门卫：已退休或在集团外其他单位保留有劳动关系且身体健康的 65 岁及以下的男同志，60 岁及以下的女同志。

### 第九条 用工管理

1、各公司报送的拟招聘人员申请，按终审权限经集团公司领导或桐君阁股份有限公司董事长批准后，由股份公司人事部向各单位填发《员工录用通知单》(见附件 2)。各公司及时通知被录用人报到，办理劳动合同签订以及试用期的约定，工资起薪及社会保险办理等相关事宜。

2、请各公司严格按照《劳动合同法》及集团公司《劳动合同管理办法》的相关规定合理合法用工，完善相关手续，办理社会保险，避免劳动争议。不得出现先用工后报批的情况。

3、各公司录用在营业员岗位的人员不得随意调整至后勤、销售、购进等其他岗位，对于特别优秀需转岗者，需报集团公司审批。

4、为掌握各公司人员编制情况，提高人员招录审批效率，请各公司在每年2月底以前，及时将本单位各部门及岗位编制情况报股份公司人事部备案。

#### 第十条 人事纪律

请各公司本着“充分发挥现有人员作用，合理控制人力成本”的原则，根据经营需要，按照以上原则和要求有计划的进行对外招聘，务必严格考核，保证员工队伍素质。为避免用工风险，不得出现先用工后报批的情况。

凡擅自录用人员或者招聘不符合本通知条件的人员，一经查实，将立即予以解聘，所发放的工资、福利及接触劳动合同等产生的相关费用由用人单位第一负责人及相关人事部门人员自行承担，并在公司范围内通报批评。情节严重的，对责任人予以撤职处理。

第十一条 本制度的解释权归桐君阁股份有限公司人事部，若集团公司有新规定，则以集团公司规定为准。

第十二条 本办法自发文之日起执行。

重庆桐君阁股份有限公司

2013年6月17日

---

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年6月17日印发

拟稿：陈良梅

校核：陈良梅

---

附表 1:

(单位) 招聘计划表

招聘岗位	学历	专业	性别	招聘人数	定编人数	现在岗人数	是否超编	超编原因	申请时间	备注

单位负责人:

人事部门负责人:

制表人:

附表 2:

录用员工通知单（存根联）

（ ）第 号

经研究决定，录用\_\_\_\_\_（同志）到 \_\_\_\_\_（单位）  
工作，请 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 到该单位报到。

试用期	（有）从 年 月 日至 年 月 日		
	（无）	依据	
人员类别及来源	调动（ ） 临工（ ） 聘用（ ） 应届毕业生（ ）		
工资标准	按公司相关规定执行		
工资关系所在地		起薪时间	
社保办理地		人事档案存放地	
劳动合同办理地		其他	

公司领导审批：

监办：

经办：

重庆桐君阁股份有限公司人事部

年 月 日

录用员工通知单

（ ）第 号

\_\_\_\_\_（单位）：

经研究决定：录用\_\_\_\_\_（同志）到你单位\_\_\_\_\_（部门）  
工作，限\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到你单位报到，请作好相应的安排。

试用期	（有）从 年 月 日至 年 月 日		
	（无）	依据	
人员类别及来源	调动（ ） 临工（ ） 聘用（ ） 应届毕业生（ ）		
工资标准			
工资关系所在地		起薪时间	
社保办理地		人事档案存放地	
劳动合同办理地		其他	

重庆桐君阁股份有限公司人事部

年 月 日

附件 3:

### 重庆桐君阁股份有限公司员工招聘工作流程

