|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **《人员招聘需求申请表》**  **（A 表）** | | **申请部门** | | |  | | **岗位名称** |  | |
| **需求人数** | | |  | | **工作地点** |  | |
| **建议招聘途径** | □社会招聘 □内部调动 | | □校园招聘 □其他： | | | | **提报时间** |  | |
| **岗位需求** | □离职补充 □调动补充 | | □岗位新增（编制内） □岗位扩编（编制外） | | | | | |  |
| **需否出差** | □不需要 □偶尔 | | □经常 | | **建议岗位薪资** | | 试用期： ；转正后 | | （元/月） |
| **需求等级** | □非紧急 □一般紧急 | | □紧急 | | **期望到岗时间** | | 年 | | 月 日 |
| **岗位要求** | **一、任职资格（按要求重要程度由强到弱填写）** | | | | | | | | |
| 1、性别要求： □男 □女  2、年龄要求：  3、学历要求： □大专及以上  4、专业要求：  5、经验要求：  6、其他要求 (请分条列明)： | | □不限  □本科及以上 □硕士及以上 □博士 □其他 | | | | | |  |
| **二、岗位职责（按要求重要程度由强到弱填写）** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **用人部门负责人** | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | **分管副总** | | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | |
| **人力资源部** | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | **主管人事副总** | | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | |
| **总经理** | □同意 □不同意 | | 签名： 日期： | | | | | |  |
| 备注 | 1、编制内，离职补员、调动补员、补充编制空缺审批流程：  ① 副部级以下招聘需求，需由用人部门-分管副总-人力资源部审核，主管人事副总审批。  ② 副部级以上招聘需求，需由用人部门-分管副总-人力资源部审核，主管人事副总审批， 总经理最终审批。  2、编制外，岗位扩编审批流程：  需由用人部门-分管副总-人力资源部审核，主管人事副总审批，总经理最终审批。 | | | | | | | | |

注：此表适用于公共平台各职能部门招聘需求申请，此表最终由人力资源部存档。

注：此表适用于各事业部、（分）子公司招聘需求申请，此表最终由人力资源部存档。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **《人员招聘需求申请表》**  **（B 表）** | | | **申请部门** | | |  | | | **岗位名称** |  |
| **需求人数** | | |  | | | **工作地点** |  |
| **建议招聘途径** | □社会招聘 | □内部调动 |  | □校园招聘 □其他： | | | | | **提报时间** |  |
| **岗位需求** | □离职补充 | □调动补充 |  | □岗位新增（编制内） □岗位扩编（编制外） | | | | | | |
| **需否出差** | □不需要 | □偶尔 |  | □经常 | | **建议岗位薪资** | | 试用期： ；转正后 （元/月） | | |
| **需求等级** | □非紧急 | □一般紧急 |  | □紧急 | | **期望到岗时间** | | 年 月 日 | | |
| **岗位要求** | **一、任职资格（按要求重要程度由强到弱填写）** | | | | | | | | | |
| 1、性别要求： □男 □女  2、年龄要求：  3、学历要求： □大专及以上  4、专业要求：  5、经验要求：  6、其他要求 (请分条列明)： | | | □不限  □本科及以上 □硕士及以上 □博士 □其他 | | | | | | |
| **二、岗位职责（按要求重要程度由强到弱填写）** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **事业部、**  **（分）子公司用人部门** | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | | **事业部、**  **（分）子公司人资负责人** | | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | |
| **事业部、（分） 子公司总经理** | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | | **总部**  **人力资源部** | | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | |
| **主管人事副总** | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | | **总经理** | | □同意 □不同意  签名： 日期： | | | |
| 备注 | 1、编制内，离职补员、调动补员、补充编制空缺审批流程：  招聘需求用人部门-事业部、（分）子公司人资负责人-事业部、（分）子公司总经理-总部人力资源部-主管人事副总审批（部级以下）-总经理（部级以上）最终审批。  2、编制外，岗位扩编审批流程：  招聘需求用人部门-事业部、（分）子公司人资负责人-事业部、（分）子公司总经理-总部人力资源  部审核-主管人事副总审批-总经理最终审批。 | | | | | | | | | |