|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **报送：** | 集团总裁办 | **主题：** | 关于修正集团伯乐奖实施管理的通知 |
| **发出：** | 集团人力资源中心 | **日期：** | 2017年11月1日 |
| **备案：** |  | **签发：** |  |

**一、目的**

为了满足公司岗位人员需求，发挥内部员工推荐的积极性，鼓励员工利用个人人脉网络，及时收集相关人才信息；提高招聘工作效率和质量，节省人力成本。特设立“伯乐奖”即人才推荐机制，具体细则如下：

**二、适用范围**

本奖项适用于所有公司在职员工。

**三、流程及相关规定**

1、人资中心根据招聘需求和进度情况，把公司的空缺职位通过公司内部宣传渠道进行公示。

2、推荐人根据《内部推荐职位》所列的主要工作职责及规定的任职资格，向人资中心推荐候选人。

3、人资中心根据公司招聘流程进行筛选、面试等工作，并在简历表上注明推荐人及相关情况。

4、如面试合格，将按公司相关招聘程序进行。

5、人资中心及时将结果反馈给推荐人。

6、对于重要岗位，人资中心需按照招聘相关流程，对被推荐人进行必要的背景调查。

7、所有内部推荐岗位，在招聘面试前，推荐人必须向人资中心进行说明或报备；未提前说明报备者，不予记发“伯乐奖”相关奖金；同时，人资中心一律不接受事后报备。

8、推荐奖金的发放以被推荐人招聘入职时的岗位标准进行发放，期间不随转岗或晋升变化。

9、根据目前招聘的难易度对岗位分类如下：

A、公司副总、职能中心总监、事业部副总及以上、技术研发类总工岗位；

B、调色、技术、研发工程师类技师及负责人；行业资深销售类管理（带团队）人员；

C、同岗位3年以上的，营销骨干、主办会计、仓库主管、门店导购、现场管理人员；

D、内勤、文员、驾驶员、搬运工、押运员、车间员工等其他前三项未包含岗位；

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  月份 岗位 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 合计 |
| A类岗位 | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 400 | 400 | 400 | 400 | 4000 |
| B类岗位 | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |  |  |  |  |  |  | 2000 |
| C类岗位 | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 300 | 300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1000 |
| D类岗位 | 0 | 0 | 0 | 600 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 600 |

**四、获奖标准及发放形式**

1.公司发布的所有招聘岗位，被推荐人正式被公司录用。

2. 奖金在每月第一周公司晨会上，由人资中心以现金形式进行发放。

3. A、B、C三类岗位推荐奖金自被推荐人正式开始上班第二个月起（例：10月15日前到岗，11月第一周晨会发放第一次推荐奖；10月15日后到岗，12月第一周晨会发放第一次推荐奖）；逐月按本制度标准进行发放。

4、D类岗位在员工入职第四个月在第一周晨会上一次性现金发放。

**五、不享受奖励的情况**

1、推荐人为被推荐人的直接或间接主管；
2、推荐人为人力资源部招聘人员；

3、推荐人或被推荐人任意一人离开公司当月起，未发奖金停止发放；

4、第二次进入公司的员工。
**六、其他**

1. 本制度由人资中心负责解释及修订；

2. 本制度自发布之日起开始执行。

 温州瑞丰集团人力资源中心

 2017年11月1日