



苏州太湖书院人员聘用制度

太湖书院人员的招聘、配置、调整必须严格依照公司人力资源部核定的人员编制、用人标准及招聘权限进行。所有人员招聘必须按照公司规定的招聘程序进行操作。任何情况下各部门均不得擅自进行招聘工作。

第一条 公司各部门增加人员时，需拟定招聘计划，书面报人力资源部呈分管副总经理、总经理审批。

第二条 当出现以下情况，各部门可按照需求提出人员增补申请，由人力资源部联合相关部门组织招聘工作。

- (一) 现职人员离职，其主管业务没有人员接管。
- (二) 业务增加，致使工作量加大，现有人力不足。
- (三) 增加新的工种，本公司、部门内缺乏此工种人才或不足。
- (四) 因未来业务扩展，提早储备人才。

第三条 人员招聘应首先考虑内部调配，不能满足要求时再组织对外招聘。

第四条 应聘人员基本资格：

- (一) 应聘人能够被合法雇佣。
- (二) 应聘人满 18 周岁。
- (三) 经医生证明，应聘人的身体健康状况满足工作要求。

第五条 录用人员基本标准：

- (一) 品行优良、认同太湖书院的管理及企业文化，有良好的的敬业



精神。

- (二) 具有应聘岗位相应的专业知识和技能。
- (三) 仪表端正，言语得体。
- (四) 其他。

第六条 凡属下列情况之一者不得录用：

- (一) 曾被开除者、未经批准擅自离职者或在单位有其他不良记录者。
- (二) 不能提供已与原单位接触劳动合同证明者。
- (三) 经查实其所提供的资料或信息有虚假者。
- (四) 身体状况不符合工作要求者。
- (五) 曾有社会不良记录者。
- (六) 其他特殊情况。

第七条 公司所有员工有将其基本情况告知太湖书院的义务。应聘者应聘前均需提供：

1、身份证原件及复印件；

2、学历证书原件及复印件；并填写《履历表》，对所涉情况予以如实说明，人力资源部应在正式录用前对其进行核实，如因客观原因于录用前未能准确核实而办理了录用手续，一经发现被录用者有欺骗行为，太湖书院将立即与其解除劳动合同。

第八条 本制度解释权归太湖书院人力资源部所有。



2015年8月