

马上行动	不找借口	不找理由	只看结果
文件类型	制度	编号	[人资]2016122101
生效日期	2016-12-21	页码	1/8

立即行动，不讲理由；不讲过程，只看结果

格林美国际人才管理制度

总部各部门、各分子公司、控股公司、办事处：

为了进一步规范集团国际人才的聘用和管理，提高公司国际人才招聘及管理效率，实现人才需求与资源的合理配置，结合公司实际，针对国际人才招聘、管理、评估等进行规范管理，特制定《格林美国际人才管理制度》。

特此通知。

格林美股份有限公司

二〇一六年十二月二十一日


执行要求明细表

重要性	<input checked="" type="checkbox"/> 非常重要	<input type="checkbox"/> 重要	<input type="checkbox"/> 一般重要
密 级	<input type="checkbox"/> 机密	<input type="checkbox"/> 内部传阅	<input checked="" type="checkbox"/> 公开张贴
项 目	内 容		
传达方式	集团办公室及各分子公司（控股公司）行政中心负责张贴传达		
责任人	集团人力资源中心负责人		
责任部门	集团人力资源中心		
配套完善内容	集团人力资源中心负责完善相关制度		
执行时间	自通知发布之日起执行		
执行反馈联系人	徐卫平 18938697753		

主题词： 国际人才 管理 制度

主 送： 总部各部门、各分子公司（控股公司）、各办事处

抄 送： 许董 王总

核准：  **审核：** 张斌 **拟稿：** 集团人力资源中心

格林美国际人才管理制度

为了进一步规范集团国际人才的聘用和管理，提高公司国际人才招聘及管理效率，实现人才需求与资源的合理配置，结合公司实际，针对国际人才招聘、管理、评估等进行规范管理，特制定《格林美国际人才管理制度》。

一、适用对象

集团招聘的国际人才，包括国际兼职顾问和录用的国际正式员工。

二、执行部门

集团国际人才管理中心、集团财务部、集团信息部、总部及各分子公司用人部门、人事行政中心及相关部门。

三、分工实施

张 斌：主持集团国际人才招聘、管理及评估工作，为集团国际人才管理中心责任领导。

袁廷刚：协助集团国际人才管理中心主任开展中心日常工作。

针对国际人才的一对一实施跟踪管理，具体对接人员根据集团国际人才录用情况调整。

李 婕：对接兼职顾问 Craig，协助集团对 Craig 开展服务管理工作；

徐旭艳：对接兼职顾问户田俊行、平塚和也、桑原庆一及崛地先生顾问，协助集团对户田俊行、平塚和也、桑原庆一及崛地先生开展服务管理工作；

金钟林：对接国际正式员工俞炳哲专家，协助集团对俞炳哲开展服务管理工作；

郑文成：对接国际正式员工金万吉专家，协助集团对金万吉开展服务管理工作。

四、人才招聘

4.1 聘用原则

4.1.1 开放吸收原则：向国际国内一流的公司、研究机构、高校等开放吸收国际化高端熟练人才，能够立即为公司做贡献。

4.1.2 价值观原则：集团人力资源中心在招聘人才时，须与应聘人员开展格林美价值观的传播与沟通，进入格林美的国际人才必须认同格林美的价值观。

4.1.3 德才兼备原则：必须选拔有志于格林美发展、忠于格林美的“德才兼备”人员，同等条件下，以德为先。

4.1.4 公开、公平、公正原则：公开发布相关招聘信息，在选拔及聘任过程中做到公平、公正。

4.1.5 先批后招原则：总部及各分子公司的业务需求部门提出用人计划，报集团国

际人才管理中心统筹制定人才招聘方案，不允许用工部门私自招聘和录用。

4.1.6 资格审查原则：录取国际人才前，集团国际人才管理中心须对其从个人背景、教育背景、工作经验、资格能力等方面进行详尽调查。

4.2 录用程序

4.2.1 人员需求审批

4.2.1.1 总部及分子公司用人部门根据工作需要，本着精简高效的原则，拟定招聘计划，写明岗位、名额、对应聘者的要求，报集团国际人才管理中心汇总后，报董事长批准后实施招聘。

4.2.1.2 经董事长确定的人力资源计划，由集团国际人才管理中心负责办理招聘事宜。

4.2.2 人员面试

4.2.2.1 用人部门对应聘者的简历进行认真筛选后，协调安排面试。

4.2.2.1.1 第一轮面试是由国际人才管理中心配合用人单位进行资格审查，重点考核应聘者的基本素质、求职动机和其他资格条件，必要时组织相应的笔试。同时对应聘者做相应的背景调查。

4.2.2.1.2 第二轮面试由用人单位负责人主持，侧重于考察应聘者的业务素质特征和业务能力，兼顾对基本素质的考察。

4.2.2.1.3 第三轮面试由董事长亲自进行，重点考察应聘者对公司战略及技术的预期贡献，在公司的定位等。

4.2.2.2 应聘人员需于面试前提供《个人简历》；

4.2.2.3 面试合格人员需由国际人才管理中心组织填写《员工档案表》，报董事长审批。

4.2.3 合同拟定

4.2.3.1 兼职顾问

参照兼职顾问合同，根据公司对该人才的需要由集团国际人才管理中心会同业务需求部门，根据公司对该人才的需要，定制化拟定该国际人才的工作职责、工作内容、工作时间、试用期条款以及薪酬建议等。

4.2.3.2 国际正式员工

参照集团正式员工劳动合同，根据公司对该人才的需要由集团国际人才管理中心会同业务需求部门，根据公司对该人才的需要，拟定该国际人才的工作职责、工作内容、工作时间、试用期条款以及薪酬建议等。

4.2.4 入职办理

被录用人员统一由集团国际人才管理中心为其办理入职手续。

4.2.5 工作试用期

4.2.5.1 凡符合公司用人条件、经全面考核同意办理入职者，须经过试用。兼职顾问试用期为签订合同开始服务的前 2 次服务；国际正式员工试用期一般为一个月，最长不超过三个月。

4.2.5.2 在试用期满后，通过填写《转正申请书》的方式，各分子公司及用人部门负责本部门国际正式员工的试用期考核、转正申报，并形成考察报告交国际人才管理中心。

4.2.5.3 根据其工作表现能力，在试用期满之后一周内，做出同意转正，延长试用或不拟录用的决定，并报请董事长审定，董事长批准后方可转为正式顾问或者正式员工。转正后与公司签订劳动合同，并享受公司社会保险等福利待遇。

4.2.3 被录用人员必备资料

4.2.3.1 两张一寸免冠近照；

4.2.3.2 护照复印件（须交验原件）；

4.2.3.3 学历证书、职称证书复印件（须交验原件）；

4.2.3.4 其它能证明自己特长、能力的资料。

4.3 晋升及奖励

根据分子公司规章制度，国际正式员工享受晋升及奖励福利，兼职顾问根据工作情况享受合同年终或合同期满一定的奖励福利。

五、日常管理 & 工作汇报评估

5.1 日常管理规定

5.1.1 国际正式员工考勤、住宿等管理服从分子公司规章制度。

5.1.2 集团信息部给国际兼职顾问及国际正式员工开设单独 OA 账号，由对应跟踪管理人员协助办理请教、出差申请、报销等手续。

5.1.3 国际兼职顾问采取项目制，采取实时跟踪，对顾问每次及每个项目进行考核评估，实行打分及意见评估机制。在国际兼职顾问下次来开展服务前，业务用人单位需提前 15 天填写《格林美国际兼职顾问工作计划表》（附表 1）并在 OA 系统上提交申请审核。同时，待国际兼职顾问下次来格林美工作时，在确认的《格林美国际兼职顾问工作计划表》上签字确认。

5.2 工作汇报评估

5.2.1 国际正式员工要形成月度工作报告，并填写《国际人才工作报告评估表》（附表 2），分子公司人力资源部组织本单位研发、生产、品质、技术发展、行政等相关部门评审并给出分数，由对口服务人员跟踪并提交至 OA 系统，每月 28 日将报告及意见提交至集团国际人才管理中心。分数以 120 分为满分，作为工资发放基准。实际工

资=分数/100*合同工资

5.2.2 国际兼职顾问由人才使用部门按每次或每个项目形成专项工作汇报，并填写《国际人才工作报告评估表》，分子公司人力资源部组织本单位研发、生产、品质、技术发展、行政等相关部门评审并给出分数，由对口服务人员跟踪并提交至 OA 系统，每月 28 日将报告及意见提交至集团国际人才管理中心。分数以 120 分为满分，作为工资发放基准。实际工资=分数/100*合同工资

5.3 合同期满的评估

5.3.1 国际兼职顾问

用人单位于兼职顾问合同期结束前 2 个月启动该国际兼职顾问的整体评估，给出是否续签意见。

5.3.1 国际正式员工

用人单位于国际正式员工合同期结束前 3 个月启动该国际正式员工的整体评估，给出是否续签意见。

六、薪酬发放

集团国际人才管理中心将汇总的国际人才评估意见表提交至集团财务部。集团财务部负责统一于每月25日前，按照国际人才服务合同约定的薪酬金额及币种按要求发放，并按要求提供国际人才纳税证明材料。具体工资发放金额，参照5.2条款约定。

七、责任归属

《格林美国际人才管理制度》由集团国际人才管理中心起草、修订，解释权归国际人才管理中心，相关单位负责实施。

格林美股份有限公司

2016年12月21日

表1 格林美国国际兼职顾问工作计划表

姓名		岗位	
部门		经办人	
计划工作时间	从 起至 止	填表时间	
本月（次）计划工作内容	:		
本月（次）工作计划解决如下问题			
本月（次）工作日程安排计划			
用人单位意见及评估分数			
国际人才管理中心意见			
董事长意见			

表2 格林美国国际人才工作报告评估表

姓名		岗位	
部门		经办人	
工作总结时间	从 起至 止	填表时间	
本月（次）工作主要内容			
本月（次）工作解决如下问题			
本月（次）工作未解决工作及建议			
下月（次）工作计划			
用人单位意见及评估分数			
国际人才管理中心意见			
董事长意见			