

中共上海开放大学委员会文件

沪开大委〔2016〕21号

关于印发《上海开放大学所属上海远教资产管理有限公司所属企业员工招聘与聘用管理办法》的通知

各单位、部门：

为规范和明确上海开放大学所属上海远教资产管理有限公司所属企业招聘与聘用工作程序，促进企业各岗位能够及时有效地补充所需的优秀人才，满足企业不断发展的需要，健全人才选用机制，经学校党委研究，特制定《上海开放大学所属上海远教资产管理有限公司所属企业员工招聘与聘用管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海开放大学所属上海远教资产管理有限公司所属企业员工招聘与聘用管理办法



附件

上海开放大学所属上海远教资产管理有限公司 所属企业员工招聘与聘用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和明确上海开放大学（以下简称“学校”）上海远教资产管理有限公司（以下简称“远教资产公司”）所属企业招聘与聘用工作程序，促进企业各岗位能够及时有效地补充所需的优秀人才，满足企业不断发展的需要，健全人才选用机制。依照《中华人民共和国劳动合同法》《劳动就业促进法》等相关法律法规规定，并参照学校教职工招聘管理规范的要求，特制定本办法。

第二条 各企业向远教资产公司提交全面预算管理报告时，须同时提交企业年度组织架构图、年度招聘计划表、企业员工薪酬管理方案（若有调整），并按企业业务发展需求进行修订更新。远教资产公司将根据企业提报年度预算中的营业收入、净利润、薪酬总额，并结合企业的人力资源现状等综合因素对各企业年度招聘计划予以审核。

第三条 企业招聘坚持按需招聘、公平竞争、全面考核、适才适岗、用人所长、择优录取原则，从品德、学识、能力、经验、健康状况、符合岗位要求等方面进行全面审核。

第四条 招聘与聘用管理执行

1. 企业主要负责人（董事长、执行董事、总裁、总经理或社长）：由学校人力资源部负责招聘等相关工作，远教资产公司配

合执行具体工作，学校纪监审室加强过程监督。

2. 企业分管负责人（副总裁、副总经理、副社长、总编及其他特殊岗位，如财务总监、财务主管）：由远教资产公司负责招聘等相关工作，学校人力资源部共同把关，相应企业配合执行具体工作。

3. 企业中层管理人员（总监、副总编、总经理助理、部门正职负责人）及中层管理以下人员：由各企业根据远教资产公司批准后的年度招聘计划表及相关制度组织招聘等相关工作。

第五条 本办法以下部分适用于远教资产公司所属各企业（除企业主要负责人以外）的正式员工招聘管理。实习、见习、劳务兼职人员的使用管理办法由各企业另行制定并报远教资产公司报备。上海绿荧文化传媒有限公司可参照本办法执行。

第二章 招聘程序

第六条 提出招聘需求，制定招聘计划

1. 各企业每年年底根据下一年度工作目标，分析内部现有岗位人员配置情况，编制企业年度组织架构图和年度用人计划，填写《企业年度招聘计划表》（新增岗位须附岗位说明书），经企业领导班子会议审议通过，与企业年度预算等相关文件一并报远教资产公司批准。

2. 因企业内部经营管理发生变化或调整等其他特殊原因，临时提出的人员要求，若在企业内部无法调剂，各企业可通过填写《计划外招聘人员申请表》，报企业负责人审批后交远教资产公司批准后执行招聘工作。各企业还须在9月份企业调整当年财务预算时，调整财务预算中的相关事项。

第七条 发布招聘信息

1. 各企业人力资源部门应根据岗位特点、招聘效率、成本及实际需要、选择最合适的招聘渠道进行信息公开发布。各企业应通过多种途径建立符合企业自身发展要求的岗位人才储备信息库，并定期更新以保持信息准确性。

2. 招聘岗位信息应与各企业编制并报远教资产公司批准的《企业年度招聘计划表》（新增岗位须附岗位说明书）一致，明确岗位任职要求，包括学历、工作经验、技能要求等方面内容。

3. 中层及以上管理岗位出现空缺，应在企业内外部进行岗位公示。在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为供求双方提供双向选择的机会。公司及上级管理部门可针对性推荐人选，进入考核评价程序。

第八条 应聘人员考核

各企业组成由企业主要负责人牵头，企业分管负责人、党组织负责人、人力资源部门负责人及根据招聘岗位需要确定的其他人参加的，至少 3 人以上的企业招聘考核小组，负责应聘人员的考核工作。

（一）企业内部员工应聘

企业内部员工应聘中层以下岗位，由企业班子集体会同内部相关部门讨论后，形成明确的书面结论，并按此结论执行；

企业内部员工应聘中层管理岗位按以下程序实施：

1. 提交《应聘人员登记表》，应聘员工在公告时间内向企业人力资源部门提交《应聘人员登记表》；

2. 企业招聘考核小组决定企业中层管理岗位合格候选人选，

可分为：（1）只有1名员工应聘中层管理岗位时，可由企业招聘考核小组集体讨论，认定是否作为候选人选；若认为不能作为候选人选，则直接进入对外公开招聘程序。（2）当有多名员工应聘中层管理岗位时，企业应采取内部公开竞聘形式。

企业招聘考核小组对应聘人员直接进行考核，可以包括了解历年考核表现、面试问答、笔试、技能实务操作、心理性格测试等内容，具体考核内容由各企业根据岗位情况自行确定。一般面试过程包括自我介绍、互动问答等环节。面试考核过程中可邀请远教资产公司代表以及学校人力资源部代表参加；

根据考核结果，决定初步候选人选。若有多名合格候选人，应进行排序。若无合格候选人选，则直接进入对外公开招聘程序。

3. 听取企业各方反馈意见。企业党组织与人力资源部门组成工作组（至少2人），应通过约谈、民主测评等沟通方式从德、能、勤、绩、廉等方面对应聘员工进行调查，调查对象要包括该员工上级领导、同级及下属员工、服务对象等，一般至少5人，并做好书面记录。

企业招聘考核小组根据企业各方反馈意见结果，确定是否上报合格候选人及其最终人选。若企业各方反馈意见对候选人出现分歧，由企业招聘考核小组对意见进行认真分析，决定是否采纳及是否上报候选人。

若无合格候选人，则进入对外公开招聘程序。

企业内部员工应聘企业分管负责人管理岗位程序与中层管理岗位一致，实施主体为远教资产公司，学校人力资源部参加工作组，负责共同把关。

（二）外部人员应聘

对应聘中层管理以下岗位的外部人员考核考察按以下程序实施：

1. 确定初试名单。企业人力资源部门根据收集到的应聘人员简历，会同用人部门一起，根据招聘岗位要求，确定初试名单，一般每个岗位至少有3名以上候选人员作为初试人选，特殊情况下可适度放宽。

对企业新招岗位人员的学历要求：对“985”、“211”或一本类学校全日制大学毕业的优先聘用。中等教育及以下学历候选人原则上不予聘用。特殊人才可放宽，一人一议。

2. 初试。初试由各企业人力资源部门组织实施，由用人部门和人力资源部门负责考核，考核人员至少3人及以上，通过集体讨论，决定复试人选。初试可以采取打分制或综合评价形式形成结论。

初试时，企业人力资源部门应要求应聘人员填写《应聘人员登记表》，并提交身份证、学历、学位、专业证书证件复印件。

企业可以根据岗位需要安排专业理论考试、实务操作考核，也可安排能力、性格、心理等方面测试。

3. 复试。鼓励差额遴选，多中选优，复试由企业招聘考核小组进行。

对应聘中层管理岗位的外部人员考核考察按以下程序实施：

1. 确定初试人选。企业人力资源部门将应聘人员简历按照岗位任职条件进行初步筛选，并将初步筛选人员信息提交企业班子，确定初试人选，要求每个岗位至少5名以上候选人进入初试环节。

一般要求至少同类岗位（正副职）工作经历 2 年以上，行业工作经历 5 年以上，本科以上学历。

2. 初试。初试由企业招聘考核小组（包括企业所有负责人、党组织负责人、人力资源部门负责人等，至少 3 人以上）进行考核。

初试内容主要了解个人经历特别是工作经历、业务技能、个人性格、言谈举止等方面内容，企业可以根据岗位需要安排专业理论考试、实务操作考核，也可安排能力、性格、心理等方面测试。企业招聘考核小组可以综合评价排序或打分形式确定复试人选，一般要求每个岗位复试人选至少 2 人。

3. 复试。复试考核可邀请远教资产公司、学校人力资源部负责人及外部专家参加招聘考核小组，复试考核的重点是管理技能知识、开展工作设想等方面考察。企业招聘考核小组对复试人员形成考核结论，可以综合评价排序或打分形式确定拟聘用人选及替补人选。

复试前，企业人力资源部门应核对应聘人员证书、证件原件与复印件是否相符。

企业分管负责人岗位应聘人员的考核考察程序与中层管理岗位一致，实施主体为远教资产公司，学校人力资源部参加工作组，负责共同把关。

4. 背景调查。复试通过后，企业人力资源部门需对通过的复试人员进行背景调查，若无法实施背景调查，应做好记录并说明原因。如应聘人员不允许对其进行背景调查，一般不予聘用。

背景调查主要包括：

(1) 通过电话、邮件或拜访面谈等方式调查其履历和提供资料等的真实性,获取该人员之前的工作情况和用人单位的反馈。

(2) 应通过社会权威公共证件信息管理系统核实学历、学位等证书、证件的真实性。

(3) 对于关键核心岗位及某些特殊岗位(如:财务总监、财务主管),增加违法犯罪背景调查。原则上须人力资源部携带企业介绍信到候选人户籍地派出所开具该候选人无违法犯罪记录的相关证明。

考虑到背景调查对应聘人员的影响、开展调查需要一定时间以及企业岗位需求的紧迫性等因素,对于尚未离职人员的工作履历背景调查,可调查其在上一家单位的工作情况,而对其在现工作单位工作情况的调查,可延期到在本企业工作后的第一个月内完成。

第九条 招聘考核记录

对应聘人员招聘考核的初试、复试阶段,均需做好记录。考核项目有具体分值的,应标明各项分值。招聘资料应包括《应聘人员登记表》《面试评价表》(各企业可根据自身情况进行修订)及其他资料,其他资料根据岗位需要确定,如技术岗位的技术测试题(应定期更新)、应用第三方测试模型做的测试等。

《面试评价表》主要记录应聘人员初试、复试结果及相关招聘考核人员意见,表格内容企业可根据自身特点设计。

第十条 确定拟聘用人选

根据复试考核结果、背景调查结果和企业人力资源管理制度(含薪酬管理制度),企业招聘考核小组确定拟聘用人选顺序及

其薪资水平和劳动合同内容。由企业人力资源部门与拟聘用人选进行沟通，就劳动合同内容形成一致意见。

企业人力资源部门填写《员工聘用审批表》，报企业主要负责人批准。

第十一条 聘用审批

（一）聘用审批实行分级管理

1. 企业中层管理人员以下，企业自主聘用，经由用人部门负责人、人力资源部负责人、企业分管负责人审核，企业主要负责人批准；

2. 企业中层管理人员，聘用前应报远教资产公司、分管校领导审批，批准后方可聘用；

3. 企业分管负责人，聘用前应报远教资产公司、分管校领导和学校人力资源部共同审批，批准后方可聘用；

4. 企业主要负责人，由学校人力资源部按相关程序报学校党委会审批，批准后方可聘用。

（二）聘用审批附件资料

1. 企业人力资源部门提报《员工聘用审批表》的同时，须附以下资料：应聘人员简历、《应聘人员登记表》及学历、学位、身份证、专业证书等资料复印件；《面试评价表》；《岗位说明书》；其他招聘考核考察资料，如专业理论知识或技能测试题，根据测试模型开展的能力、性格、心理测试结果资料。

2. 对于企业中层管理人员：企业将《员工聘用审批表》及其附件资料提交远教资产公司审核。远教资产公司审核依据：企业年度组织架构图、企业年度招聘计划、企业员工薪酬管理方案、

企业员工岗位说明书、年度财务预算和本规章制度等。

在审核、审批过程中需要补充资料的，由企业补充资料，未通过审核的，企业不得聘用。

第十二条 聘用

拟聘用人员经上级批准后，企业人力资源部门向聘用对象发送拟聘用通知（通知中应注明体检合格方可正式聘用）和体检要求。体检医院应为本市二级以上医院或指定医院的体检报告。

拟聘用人员应提交《退工单》《劳动手册》《体检报告》《报到证》（若有）等相关入职材料到企业人力资源部门报到。企业人力资源部门为其办理签订劳动合同等员工聘用手续。

若批准聘用人员因故未能正式到岗，企业可用本次招聘考核排名前列的备用人选按前述程序报批或重新招聘。

对于企业员工的聘用工作实行分级管理。原则上各企业中层管理人员及以下员工由各企业签订劳动合同和聘书；企业分管负责人由远教资产公司与其签订聘书，由各企业与其签订劳动合同；企业主要负责人由学校人力资源部与其签订聘书，由各企业与其签订劳动合同。

远教资产公司定期以发送月度人事报表和工资表形式书面向学校人力资源部汇报当月远教资产公司及所属企业的人员变动情况和薪酬发放情况。

第十三条 聘用资料管理

企业人力资源部门应妥善保管及处理好员工招聘审批表格等相关资料。

对未被聘用人员资料，人力资源部门应进行筛选，符合相关

岗位条件的，可进入企业岗位人才储备信息库保存，同时避免其个人信息不当泄露。

第三章 回避、监督与违纪处理

第十四条 凡与聘用企业负责人或应聘岗位上级主管有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员，应当主动向企业人力资源部门进行声明，并不得应聘同一企业。

第十五条 招聘工作要做到招聘岗位与需求信息公开、程序公开、结果公开，接受企业内外监督。

第十六条 以下行为属招聘违纪违规行为

(一) 应聘人员提供虚假信息，或以其他不正当手段获取应聘资格的；

(二) 应聘人员不如实回答面试题或在应聘过程中作弊的；

(三) 招聘工作人员指使、纵容他人作弊，或在考试考核过程中参与作弊的；

(四) 招聘工作人员故意泄露考试、考核题目内容的；

(五) 招聘工作人员擅自修改资料、信息导致不利后果的；

(六) 违反国家、学校和远教资产公司、各企业制度的其他情形。

第十七条 违纪违规行为处理

应聘人员出现违纪违规行为，企业可以立即取消聘用资格。已签订劳动合同的，企业可以根据劳动合同、《员工手册》等规定解除其劳动合同。

企业招聘工作人员或其他人员出现违纪违规行为的，视情节

轻重，可以做出给予警告、下调考核等级直至解除其劳动关系等处理。

第十八条 相关部门职责

各企业人力资源部承担其人员招聘的主体责任，远教资产公司和学校纪委、工会、人力资源部进行监督。

远教资产公司主要职责有：一是与学校人力资源部共同制定办法，推动本办法在企业的落实和根据执行反馈情况优化办法；二是发现企业招聘违规，对企业人事负责人和企业负责人进行处罚，视情节轻重，对责任人可予以警告、扣减奖金、不予评优、换岗、停职、降级等相应处罚。

第四章 附则

第十九条 本办法未涉及的相关问题，或本办法中若有与国家和本市法规不一致的地方，按照国家和本市有关规定执行。

第二十条 本办法自公布之日起施行，由远教资产公司人力资源部门负责解释。

附表：

1. 企业年度招聘计划表
2. 计划外招聘人员申请表
3. 岗位说明书
4. 应聘人员登记表
5. 面试评价表
6. 民主测评及征求意见表
7. 员工聘用审批表

8. 聘用通知

9. 中层及以下员工招聘与聘用流程图

附表 1

上海开放大学所属企业年度招聘计划表

企业名称（盖章）:

序号	岗位名称	人数	薪酬预算 (元)	到位时间(年月)	招聘形式	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合计						

备注：1. 该计划请与企业年度财务预算同时上报；

2. 薪酬预算请与《企业员工薪酬管理方案》中的该岗位对应的薪酬相符；

3. 招聘人员薪酬预算应纳入企业年度财务预算中；

4. 招聘形式可填内部招聘、外部媒体、人才或劳务市场、猎头或中介机构、校园招聘等。

附表 2

上海开放大学所属企业计划外招聘人员申请表

企业名称（盖章）:

申请部门		岗位名称		需求人数	
需求等级	<input type="checkbox"/> 非紧急 <input type="checkbox"/> 一般紧急 <input type="checkbox"/> 紧急			希到岗时间： 年 月 日	
计划外招聘原因	申请部门负责人（签字）： 年 月 日				
人力资源部门	招聘渠道： <input type="checkbox"/> 内部招聘 <input type="checkbox"/> 外部媒体 <input type="checkbox"/> 人才或劳务市场 <input type="checkbox"/> 猎头或中介机构 <input type="checkbox"/> 校园招聘				
	薪资预算：全年-----元 <div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>				
企业主要负责人意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>				
远教资产公司意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>				
分管领导意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>				

备注：1. 须附岗位说明书；

2. 薪酬预算请与《企业员工薪酬管理方案》中的该岗位对应的薪酬相符；

3. 招聘人员薪酬预算应在下半年对企业年度财务预算做相应调整；

4. 多个不同岗位请分别填写该表格。

附表 3

上海开放大学所属企业岗位说明书

岗位:		薪级/职级:	
所属部门:		直接主管:	
岗位职责	<p>填表说明: 主要填写该岗位具体职能及工作事项(可包括负责事项和协作事项), 填写时避免抽象、笼统。</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p>		
	考核标准		
任职条件	学历		职称
	专业		
	工作经验		
	技能证书		
	其他要求		

附表 4

上海开放大学所属企业应聘人员登记表

企业名称:

部门:

应聘岗位:

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
民族		最高学历		最高学位		籍贯	
职称 (任职时间)						婚姻状况	
身份证号				电子邮件			
户籍地址						出生地	
联系地址及邮编						手机	
现人事档案所在单位及地址							
受教育经历	自何年月至何年月	学 校		专 业		学习形式 (全日制/在职)	
	高中:						
	专科:						
	本科:						
	硕士:						
	博士:						
	博士后:						
详细工作经历	自何年月至何年月	在何单位任何职 (“工作经历”是指已办理正规用工手续并 交纳社保的全日制正式工作,如是实习或兼 职经历请注明)			证明人姓名	证明人联系方 式	

家庭主要成员情况	配偶姓名		身份证号		学历、职称	
	工作单位名称、地址及职务				联系电话	
	其他主要成员情况	称谓	姓名	身份证号	联系电话	
		父				
		工作单位及职务			单位地址	
		称谓	姓名	身份证号	联系电话	
		母				
		工作单位及职务			单位地址	
		称谓	姓名	身份证号	联系电话	
		子/女				
工作单位及职务			单位地址			
有无在本校工作的直系或旁系亲属： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无						
若有，请填写亲属姓名、所在部门及与本人关系						

经济状况：

(1) 现岗位年收入（税前）：

(2) 期望收入（税前）：

(3) 其他福利要求：

外语掌握情况：(1) 语种：

(2) 语言能力证书：

业务爱好和兴趣：

健康状况：

良好

一般

较差

请说明本人有无下列病史：无 有（请选择：高血压、心脏病、精神病、其它：_____）

为了对您进一步了解，请您如实回答如下问题：

1. 您是否与原单位解除了劳动关系？ 是 否

2. 如果您是已婚女士，您现在是否已怀孕？ 是 否

3. 您是否有过违纪处罚记录？ 是 否

4. 您能在一周后到职吗？如不能，请注明最晚到职时间。 是 否，最晚到职时间：____年__月__日

5. 为了加强我们对您的了解，我们可能会对您进行调查，您同意我们与您工作过的原单位联系吗？如同意，请确保“工作经历”部分证明人及其联系方式已填写完整。同意 不同意

备注：需要特别说明的地方

本人承诺：本表内容填写真实完整，没有任何遗漏、错填和隐瞒，没有与事实不符情况。

如与承诺不符，视为本人严重违反规章制度，所造成的一切法律后果，由本人负责。

应聘人员签名：

年

月

日

附表 5

上海开放大学所属企业面试评价表

应聘人姓名：_____ 性别：_____ 学历：_____ 应聘职位：_____

初试：可以面谈、性格与能力测试、笔试、实务操作等，可采取评价、打分等方式，考核人员共同实施 （应聘人员基本情况及其个人对岗位工作理解、薪资期望、合规性等；专业知识与专业技能、工作经验；沟通能力、言谈举止、个人性格等） 考核内容、考核方式及考核结果描述（集体讨论形成）：			
面试考核结论： <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过初试，本岗位可聘用 2. 通过初试，企业 _____ 岗位可聘用 3. 未通过初试 其他说明：			
人力资源部门（签字）：_____		用人部门（签字）：_____	
日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日			
其他初试 考核人员 签名	同意/不同意 签名：_____	同意/不同意 签名：_____	同意/不同意 签名：_____
	同意/不同意 签名：_____	同意/不同意 签名：_____	同意/不同意 签名：_____
复试：由企业招聘考核小组负责，主要以面谈形式，考核内容由企业自行确定			
复试考核结论： <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过复试，本岗位可聘用 2. 通过复试，企业 _____ 岗位可聘用 3. 未通过复试 			
复试考核组长（签字）：_____		日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日	
参加复试考核的企业招聘考核小组成员就复试考核结论签名表明个人意见（可保留个人不同意见）			
副总经理	（同意/不同意） 签名：_____	副总经理	（同意/不同意） 签名：_____
党组织	（同意/不同意） 签名：_____	人力资源部门	（同意/不同意） 签名：_____
其他 1	（同意/不同意） 签名：_____	其他 2	（同意/不同意） 签名：_____
其他 3	（同意/不同意） 签名：_____	其他 4	（同意/不同意） 签名：_____

备注：企业可根据自身特点编制面试评价表

附表 6

上海开放大学所属企业民主测评及征求意见表

姓名：_____ 现任职务：_____

拟任职务：_____

是否同意该同志提拔使用	同意 () 不同意 ()
-------------	----------------

评价项目	评价意见			
	优秀	良好	一般	较差
德				
能				
勤				
绩				
廉				
总体评价	优秀	称职	基本称职	不称职
主要特点和不足				

- 说明：1. 请在相应栏目内打“√”。
2. “主要特点与不足”可另附纸张填写。
3. 本表由考察组负责统计。

附表 7

上海开放大学所属企业员工聘用审批表

企业名称:

部 门		岗 位	
姓 名		计划入职日期	
学 历		毕业时间	
专 业		毕业学校	
原工作单位名称		原岗位及职务	
证书验证	对 同志_____学历、_____学位证书在 _____平台进行验证, 发现:_____ 1. _____证书是真实的, _____证书无法验证, 原因:_____ _____ 2. _____证书是虚假的, 原因:_____ _____ 3. 其他_____ 验证人: _____ 年 月 日		
背景情况调查	对 同志工作履历进行了调查:_____ 1. _____年 月——_____年 月在_____ _____工作履历属实, 其他说明:_____ _____ 2. _____年 月——_____年 月在_____ _____工作履历属实, 其他说明:_____ _____ 3. 其他说明: 该同志已提交“无犯罪记录证明” _____ 验证人: _____ 年 月 日		
聘用依据:	<input type="radio"/> 按上报审核通过后的企业年度招聘计划进行 <input type="radio"/> 计划外招聘人员申请表 <input type="radio"/> 其他_____ 企业人力资源部门(签名): _____ 年 月 日		
劳 动 合 同	签订期限: _____年 月 日至 _____年 月 日, 期限 年 试用期: _____年 月 日至 _____年 月 日, 期限 个月		

附表 8

上海开放大学所属企业聘用通知

尊敬的_____先生/女士:

您好!很高兴地通知您,经过面试,公司决定聘用您从事_____一职。请您于_____年_____月_____日_____时,携带相关证件,到公司人力资源部报到(国顺路 288 号学习广场 804 室),谢谢!

报到时需携带以下证件:

1. 居民身份证原件;
 2. 劳动手册、退工单;(如无劳动手册及退工单,则需原单位出具的离职证明);个人公积金账号;
 3. 最高学历、学位证书原件;
 4. 其他学历及非学历资格证书(如英语四/六级、职称等);
 5. 免冠一寸彩色照片 2 张;
 6. 体检证明:请到二级以上医院进行入职体检。(入职体检费用由公司承担)
- 本公司规定新员工签订___年期劳动合同,试用期为___个月。试用期间的工资原则上为正式工资的 80%。具体内容以劳动合同签订时的为准。

本聘用通知在背景调查合格与体检合格情况下有效。

如果您还有什么疑惑和困难,请与人力资源部联系。

联系人:

电话:

此致!

上海远教资产管理有限公司
年 月 日

附表 9

上海开放大学所属企业中层及以下员工招聘与聘用流程图

