

日照市新安通汽车服务有限公司

内部竞聘管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为满足公司多样化的人才需求和生产经营、业务发展需要，继续深化公司用人用工制度改革，加强人才队伍建设，规范公司内部竞聘工作，促进人力资源在公司范围内的合理流动，尽最大限度地挖掘公司现有人员潜力，为各岗位员工提供更广阔发展空间，保障公司战略目标的实现，制定本制度。

第二条 内部竞聘是指公司内部出现职位空缺时，优先考虑通过内部招募途径，按规定程序在公司范围内进行的公开竞聘、内部选拔、民主推荐等活动。

第三条 同一岗位符合条件的竞聘报名者不足 2 人时，或者经考试考察等程序竞聘者均未达到录用条件，可视情况组织对外公开招聘选取。

第二章 内部竞聘组织机构、原则

第四条 集团人力资源部是集团内部竞聘工作的归口管理部门，负责制度制定与修订、信息的发布与解释、竞聘过程管理和相关档案归档工作。

第五条 集团人力资源部应当确保集团内部竞聘活动符合

国家法律法规和集团有关规章制度。

第六条 内部竞聘工作应坚持公开、公平、公正、竞争、择优原则。

第七条 内部竞聘遵循双重考查原则，即所有竞聘都需经过用人部门和人力资源部的双重考查，经集团党委批准后由人力资源部发布录用通知。

第三章 内部竞聘范围、条件

第八条 参加内部竞聘的人员范围：须为符合以下条件的集团员工：

- （一）新员工须实习期满，经考核合格；
- （二）近三年内未受党纪、政纪处分；
- （三）原则上竞聘者不能越两级以上参与竞聘报名。

第九条 所有的竞聘者应具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康，具备竞聘岗位所需的任职资格条件（学历、年龄、职业资格、工作经历等，相关要求以竞聘公告为准）。

第四章 内部竞聘组织程序

第十条 制定内部竞聘岗位需求计划。公司根据公司发展规划和岗位空缺情况，结合公司现有人力资源状况，确定内部竞聘岗位，制定岗位需求计划。

第十一条 制定竞聘方案。公司根据岗位需求计划，制定内部竞聘方案，方案的内容包括岗位名称、岗位薪酬等级、岗位说明书、岗位竞聘条件、竞聘流程和报名方式等信息，报集团公司党委审批通过后组织实施。

第十二条 发布内部竞聘公告或通知，组织报名。通过集团

公司网站、微信公众号、钉钉工作联系群组等发布内部竞聘通知文件，征集报名需求。

（一）符合报名条件的公司员工撰写竞聘申请一份，经本部门或本单位负责人签批同意，提交公司审核通过后方可参加竞聘。

（二）内部竞聘报名人员按规定填写《集团内部竞聘报名表》（见附件1），并根据岗位意向情况准备一份内容包括竞聘该岗位理由、对现岗位工作情况自我评价和竞聘该岗位工作思路等三部分的竞聘材料，与竞聘报名表一并提交至人力资源部。

（三）资格审查。人力资源部对报名人员进行资格审查，不符合竞聘条件的人员，采取电话或电子信息通知的方式告知本人资格审查结果。

（四）报名结果公示。内部竞聘资格审查后公示1天，公示内容包含竞聘者姓名、所在单位/部门、年龄、专业、竞聘岗位等信息。

第十三条 组织竞聘：竞聘通常包含笔试、面试、体能测试、民主测评、考察谈话、政审等环节。

（一）组建竞聘工作组。由人力资源部负责挑选人员，组建由分管领导、人力资源部经理、外部专家/内部专家、人力资源主管、纪委监察人员组成的竞聘小组。

（二）笔试。根据报名人员实际情况，由竞聘工作组或委托专业部门出题、评分，内容主要包括企业文化、专业知识、综合能力测验等。

（三）面试。由竞聘工作组选定5—7人担任面试考官，考察竞聘者的工作态度、应变能力、团队精神、发展潜力、工作思路等。面试环节一般包括竞聘者陈述、口头答题、现场问答

等环节。

（四）体能测试。根据岗位工作需要，必要时可以安排体能测试，体能测试成绩计入总成绩的比例按照竞聘通知、方案的要求执行。

（五）结果公示。人力资源部将员工的录用信息进行公示并通知应聘员工本人及调入、调出部门的负责人。内部竞聘结果公示期一般为 3-5 个工作日，在公司内部范围进行公示，公示内容包括拟聘岗位、所在单位/部门、年龄、职称等内容。

（六）公示异议处理。存在学历、资历等信息造假行为取消竞聘资格，其他问题异议处理交由竞聘小组根据问题严重程度确定是否取消竞聘资格或者采取其他处理办法。

第十四条 办理异动及薪资。竞聘员工被录用后，人力资源部开具调动函，督促员工及时办理工作交接，并给予必要的支持。员工竞聘后薪资水平根据新岗位薪级和公司宽带薪酬表重新核定。

第十五条 员工在公司内部岗位之间的晋升、调岗适用内部竞聘的程序，根据具体情况可进行步骤方面的增删、变动。

第五章 评估

第十六条 竞聘活动结束后，集团人力资源部应对竞聘过程及结果进行认真分析，以总结经验、查找问题，并寻求改进措施。

第十七条 集团人力资源部应长期跟踪竞聘成功人员在新岗位的现实表现和工作绩效，以对招聘方法进行评估，从而不断改进和完善竞聘工作。

第六章 附则

第十八条 本制度由人力资源部负责解释和修订工作，相关部门共同实施。

第十九条 本制度自发布之日起开始实施。

附表 1:

集团内部竞聘报名表

姓名		性别		出生日期		照片
民族		籍贯		婚 否		
学 历		专 业		政治面貌		
毕业院校			身份证号码			
户口性质		电 话			邮 箱	
户籍地址			现居住地址			
竞聘岗位			原所在部门及职务			
学 习 经 历	起止时间	所在学校（从高中时填起）			专业（从大学填起）	
奖励情况						
工作经历						
个人特长						
期望薪资						

签名:

日期: