



人力资源招聘成本管理规定

第一章 总则

第一条 目的

为有效控制人力资源招聘成本，合理划分招聘费用，提高招聘效率，保证招聘效果，结合事业部制公司化运作管理机制，特制定本规定。

第二条 适用范围

美的空调事业部各职能部门及二级子公司（不含芜湖公司）。

第二章 操作流程

第三条 招聘费用项目

会场费、广告费、网络费、用车费等费用。

第四条 信息发布

人力资源科根据各单位的招聘申请，统一对外发布招聘信息，并组织各单位进行招聘。

第五条 借款

人力资源科依据招聘计划和费用预算，统一到财务管理部申请借款。

第六条 费用登记

1、每次赴人才市场进行招聘时，各单位招聘负责人都应在《招聘费用登记表》上签名，以此作为划分招聘成本的确认依据；

2、《招聘费用登记表》上应注明招聘负责人和实际招聘费用，参加招聘的人员可对其进行监督。

第七条 分摊方法

招聘费用依据参加招聘会的人数由各单位分摊，但由事业部组织并以事业部名义发布的招聘广告、网络招聘及由此发生的广告费、网络费、用车费



由事业部本部承担，在招聘过程中发生的其他费用（如住宿费、业务招待费等）由各单位承担。

各单位费用支出=（招聘费用总额÷参加总人数）×各单位参加人数

第八条 分摊单位划分

招聘单位按事业部本部（包括经营管理部、财务管理部、品质管理部、审计监察科）、营销部、技术开发部、本部工厂、电子科技公司、MDV公司、出口公司、模具公司八个单位实体进行划分。

第九条 划帐流程

- 1、人力资源科依据《招聘费用登记表》编制《招聘费用分划报表》；
- 2、《招聘费用分划报表》由招聘主管编制，并报财务管理部审核；
- 3、《招聘费用分划报表》于每月30日前报财务管理部；
- 4、财务管理部依据《招聘费用登记表》和《招聘费用分划报表》对招聘成本进行划帐。

第十条 划帐方式

划帐采用每月一划的方式进行。

第三章 附则

第十一条 注意事项

- 1、人力资源科依据各单位报名参加的人数安排招聘摊位，如事先报名，而后来又未参加，人力资源科将依据报名的人数进行划帐；
- 2、参加招聘会的人员原则上是各单位管理部（科）负责人或人事主管，参加人员应注意自身形象，言谈举止得体，男士一律穿西装打领带，女士一律穿套装，否则，将取消其参加招聘会资格。

第十二条 实施



- 1、本规定由经营管理部制定、解释并负责实施；
- 2、本规定自颁布之日起正式实施。

美的空调事业部

二 000 年四月二十九日

发：各单位

送：张总、方副总、辛副总、各部长

抄报：总裁办公室、人力资源部

印发份数：32 份

其中存档 1 份



**美的空调事业部
2000 年度招聘费用登记表**

NO:

招聘会项目	时间及地点	参加单位	各单位招聘负责人签名



www.ChinaHRD.Net 散发人性道德光辉 沉淀人类管理智慧

备 注	招聘负责人： 招聘费用：
-----	-----------------

美的空调事业部

2000年 月份招聘成本分划报表

各单位支出 招聘会项目	事业 部 本部	技术 开 发部	营 销 部	本 部 工 厂	电 子 公 司	出 口 公 司	MDV 公 司	模 具 公 司	合 计
合 计									
备注	各单位招聘费用支出按每次参加招聘会的人数分摊								

编制：

财务管理部审核：