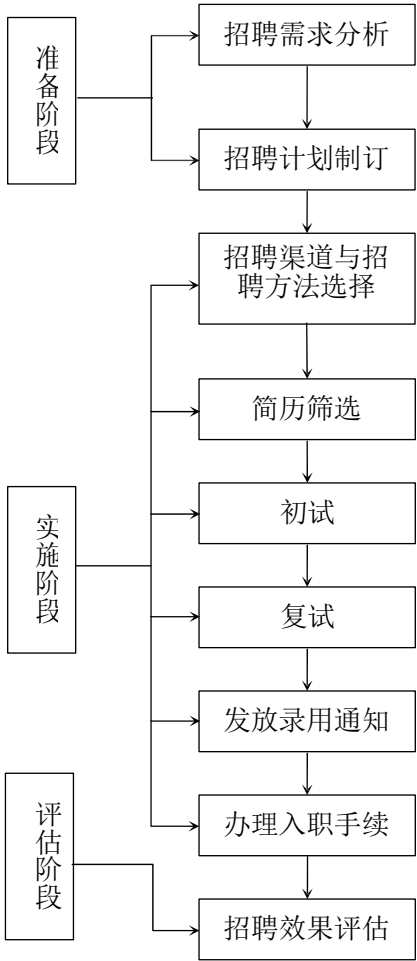


1. 招聘流程图、步骤与招聘渠道



2. 招聘需求表

招聘需求表			
申请部门		职 级	
汇报上级		面试人员	
需求数量		期望到岗时间	
薪酬标准	(薪酬水平及其他福利待遇)		
需求原因	<input type="checkbox"/> 员工离职 <input type="checkbox"/> 业务增量 <input type="checkbox"/> 新增业务 <input type="checkbox"/> 新设部门		
编制属性	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 变动补员 <input type="checkbox"/> 其他项目 <input type="checkbox"/> 外包		
是否启动猎头: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
岗位职责			
任职要求	(专业知识、工作经验、工作技能等)		
部门经理意见		人力资源部意见	
签字: 日期:		签字: 日期:	
主管领导意见			
签字: 日期:			

3. 应聘人员登记表

基本信息栏						
姓 名		英文名		附照片		
曾用名		应聘岗位				
应聘部门						
性 别	1. 男 2. 女	出生日期		年	月	日
民 族		出生地		身份证号		
党 派		加入日期		年	月	
婚姻状况	1. 未婚 2. 已婚 3. 丧偶 4. 离异 5. 其他					
户口类型	1. 城市户口 2. 农村户口		户口所在 城市			
档案所在地			是否在本公司 工作过			
与原单位关系 能否处理妥当			档案关系能否 顺利调出			
有无直系亲属在本公司（请注明姓名）						
本人联系电话			手机			
家庭住址					邮编	
紧急联系人			联系人电话			
学历信息栏						
入学时间	毕业时间	所在学校	所学专业	学历	学位	
年 月	年 月					
年 月	年 月					
年 月	年 月					
学习期间						

奖惩情况					
工作经历栏					
起始时间	终止时间	工作单位	岗位或职务	薪酬	证明人
工作期间 奖惩情况					
人事活动信息栏					
首次参加 工作时间	年 月 日		违纪记录		
来公司途径	1. 国家统分应届毕业生 2. 复转军人 3. 国家机关、事业单位调入 4. 外企 5. 社会其他单位调入 6. 回国留学生 7. 社会招生 8. 其他				
得知应聘 信息渠道	1. 51job.com.cn 2. china-hr.com.cn 3. zhaopin.com.cn 4. sina.com.cn 5. 报纸广告 6. fesco.com.cn 7. 其他网站 8. 内部员工推荐 9. 现场招聘会 10. 公司网站 11. 其他（请注明）：				
社会关系栏（范围仅限父母、配偶、子女）					
与本人关系	姓 名	工作单位			
外语及计算机水平					

特长爱好

个人要求

本人承诺所填写的内容真实、完整、有效，并对所填内容承担责任

填表人：

时间：

4. 面试通知书

面试通知书

_____先生（女士）：

您于_____年____月投递应聘我公司_____岗位的简历已经收悉。经我公司初步挑选，现荣幸地通知您参加我公司组织的首轮面试，具体安排如下：

面试时间：

面试详细地点：

面试主要内容：

讨论题目：

本次面试小组成员名单：

请您准备好本次面试讨论的相关 PPT 文件以及能证明自己能力的相关资料，以便于面试现场呈现和交流。

注意事项：请您携带本人身份证、学历学位证书、英语等级证书及其他证明本人能力的证明材料。

如有任何变动，请及时通知我公司。谢谢！

联系人：

发出日期：

××公司人力资源部

5. 面试评价表样例一

姓名:	应聘部门:	应聘岗位:		
学历:	年龄:	填表日期:		
第一部分 考察应聘者的综合素质				
面试要素	观察要点	人力资源评定	直接上级评定	部门经理评定
		(a. 很好 b. 较好 c. 一般 d. 差)		
仪容仪表	衣着打扮得体, 言行举止大方得体			
表达能力	表达流利, 口齿清晰, 能准确表达个人意见			
沟通能力	能够有效沟通, 主动关注客户需求, 随时根据客户的需求和反馈开展工作, 在较强刺激情境中表情和言语自然, 能保持冷静			
目标管理	工作讲求原则, 能够根据业务需要设定明确而具体的目标和计划, 并为目标负责			
团队精神	积极合作, 处理人际关系能做到原则性与灵活性结合, 并善于将自己的经验和成果与他人沟通			
创新能力	能够承受较大的工作压力, 以积极的心态、主动地推进工作, 对工作中无章可循的事情能提出有效的解决思路并完成			
第二部分 考察应聘者的专业知识和技能 (请面试部门根据岗位说明书, 列出 2~3 个岗位关键胜任能力及考核要点)				
考核维度	考核要求	直接上级评定	部门经理评定	
		(a. 很好 b. 较好 c. 一般 d. 差)		

专业知识和技能 1			
专业知识和技能 2			
专业知识和技能 3			
专业知识和技能 4			
外语能力			
在该岗位可发展潜力			
第三部分 总体评价			
人力资源 意见	评价：	是否同意试用：	
		签字：	
岗位直接 上级意见	评价：	是否同意试用：	
		签字：	
部门主管 副总经理 意见	评价：	是否同意试用：	
		签字：	
总经理 意见	(此栏面试部门经理以上岗位时填写)	是否同意试用：	
		签字：	
		签字：	
其他相关 部门意见	(此栏需要其他部门参与意见时填写)		
		签字：	
拟试用部门：		岗位名称：	
工作地点：			
试 用 期：			
试用工资：		转正工资：	

6. 面试评价表样例二

姓名:		应聘部门:		
应聘岗位:		填表日期:		
面试要素	观察考核要点 (A. 完全符合 B+. 比较符合 B. 基本符合 B-. 不太符合 C. 不符合)	人力资源	直接上级	部门经理
基本要求	学历情况、专业概况、所受培训与岗位的要求一致			
责任感	回答问题诚实、负责, 办事自信, 对以往的工作负责			
进取心	做事主动, 努力把把工作做好, 不断汲取与工作相关的新知识			
沟通协作	能够有效倾听, 清晰地表达自己的观点; 愿意帮助或协助他人做事、喜欢集体活动, 与周围人和谐相处			
适应性	能够根据变化采取灵活的应对方式, 实现目标			
压力承受	有耐心、韧劲, 在遇到批评、指责、压力或受到冲击时, 能够克制、容忍、理智地对待			
自我认知	能够客观、正确地评价自己的优势和不足			
逻辑思维	思路清晰, 对事件描述符合逻辑、严密、有条理			
工作经验	以往的工作经验与目前岗位要求一致			

专业 维度	1				
	2				
	3				
了解项目 (不计分, 只做 描述)	家庭背景特点对应聘者无 不良影响				
	背景调查情况				
	薪资要求或收入现状(分 别注明)				
	离职原因、应聘期望/动机				
人力资源部			是否同意试用:		
			签字:		
直接上级	(专业知识技能的适岗程度的 优劣势评价)		是否同意试用:		
			签字:		
部门经理	(团队融合、整体素质情况)		是否同意试用:		
			签字:		
主管领导			是否同意试用:		
			签字:		
拟试用部门			岗位名称		
工作地点			预计报到时间		
岗位性质: 职员岗 / 外包岗/工人岗					
专业序列及层级					
辅 导 人			直接上级		
资源配置: <input type="checkbox"/> 办公位 <input type="checkbox"/> 办公计算机 <input type="checkbox"/> 固定电话机 <input type="checkbox"/> 电话权限(市内/国内/国际) <input type="checkbox"/> 员工管理系统 <input type="checkbox"/> 手机报销					

以上内容仅为本文档的试下载部分, 为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文, 请访问:

<https://d.book118.com/507004045146006162>