

招聘体系管理制度

——港中旅中央平台

港中旅中央平台

目 录

第一章	总则	2
第二章	招聘组织管理	3
第三章	招聘计划	4
第四章	人员招募	5
第五章	人员选拔	7
第六章	人员录用	8
第八章	招聘评估	9

第一章 总则

【宗旨】

第一条 本制度规定中央平台员工招聘活动的基本事项及运作基准。

【目的】

第二条 为满足公司持续、稳定、快速发展对人才的需要，规范员工招聘流程，健全人才选用机制，特制定本制度。

【适用范围】

第三条 本制度适用中央平台所有与招聘计划、实施、效果评价等相关的管理活动。

【招聘原则】

第四条 公司招聘遵循“公开、平等、竞争、择优、先内后外”的原则。

第二章 招聘组织管理

第五条 人力资源部是中央平台招聘工作的组织与执行机构，负责拟定公司的招聘计划并组织实施；人员需求部门参与确定招聘岗位的任职资格和能力素质要求。同时，协助进行测试问题的设计和部分实施工作。

第六条 招聘的流程

公司招聘工作分为如下几个环节：提出人力资源需求、拟定招聘计划、人员招聘、人员甄选录用、招聘工作评估。用人部门提出人员需求，人力资源部根据人员需求和人员供给状况拟定招聘计划、发布招聘信息，并协助用人部门进行甄选录用，最后对招聘工作进行评估，用以改善工作方式，提高工作效率和效果。

第七条 招聘费用

招聘费用是指为达成年度计划或专项招聘计划，在招聘过程中支付的直接费用。人力资源部应根据年度或专项招聘计划，对照以往时间费用支持情况，拟定合理的招聘费用预算，经总裁批准执行。

第八条 招聘周期

招聘周期是指从人力资源部收到《招聘申请表》起，到拟来人员确认到岗的周期。每一职位的招聘周期一般不超过8周。有特别要求的职位，将视实际情况经用人单位与人力资源部协商后，适当延长或缩短招聘周期。

第三章 招聘计划

第九条 人力资源需求计划

(一) 各部门人力资源需求计划与审核：公司总部各部门及各分公司每年年底根据公司发展战略和年度经营目标编制年度计划时，应同时制订本部门年度人员需求计划，内容包括实现本部门年度目标所需人员总数与结构、现有人员总数与结构、流出人数与方式（退休、辞退、轮岗等）、流入人数、时间与方式（内招、外招）及其原因分析等；人力资源部负责对各部门的人员需求预测进行审核。

(二) 公司年度需求计划：人力资源部综合考虑公司发展、组织结构调整、员工内部流动、员工流失、竞争对手的人才政策等因素，对各部门人力资源需求计划进行综合平衡，制订公司的年度人力资源需求计划。

第十条 招聘计划

(一) 人力资源部负责根据需求和供给预测制订公司年度招聘计划和具体行动计划，招聘计划应包括招聘岗位、人数、招聘岗位的任职资格和能力素质要求（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、招聘渠道和方式、招聘测试内容和实施部门、招聘结束时间和新员工到位时间、以及招聘预算，招聘预算具体包括：招聘广告费、交通费、场地费、住宿费、招待费、出差津贴及其他费用等。

(二) 招聘计划的审批。在人员编制预算计划内的部门总经理、总监、高级经理、经理，分公司总经理室人员、分公司人力资源部和财务部负责人员的招聘申请由公司总裁批准；分公司其它部门经理和一般员工的招聘申请由分公司总经理批准。

(三) 计划外招聘申请报公司总裁批准后方可执行。

(四) 人力资源部根据招聘计划执行情况，定期同有关招聘部门就人员招聘进展状况进行沟通和协调。

第四章 人员招募

第十一条 招聘的来源与方法

招聘分为内部招聘和外部招聘两种方式。招聘方式的选择，要综合考虑员工需求和招聘成本等因素。为提高员工对公司的积极性、忠诚度和满意度，公司原则上采取以内部招聘为主，外部招聘为辅的政策。同时根据岗位特点、人才需求数量、新员工到位时间和招聘费用等因素综合考虑。在公司初创期，人员来源则主要以外部招聘为主。

第十二条 内部招聘管理

(一) 内部招聘对象的主要来源有晋升、工作轮换、内部人员重新聘用等。内部招聘的主要方法有推荐法（经本组织个别员工推荐）、公告法（使全体员工了解岗位空缺，通过竞聘选拔）等。

(二) 公司总部及各分公司管理岗位可试行竞聘方式。经各用人单位申请，公司人力资源部审核后认为可行，可对空缺岗位进行竞聘。

第十三条 外部招聘管理

(一) 公司人力资源部统一协调公司的外部招聘工作，包括整体宣传、与相关单位或部门的联系、外出招聘人员的组织等。

(二) 外部招聘的主要渠道：

(1) 媒体招聘：通过大众媒体、专业刊物广告、相关网站发布招聘信息。

(2) 招聘会招聘：通过参加各地人才招聘会招聘。

(3) 校园招聘：每年春季，公司将招聘信息及时发往有关学校毕业分配办公室，并有选择地参加专业对口的院校人才交流会。

(4) 委托猎头公司招聘：公司高级管理和技术岗位可委托猎头公司招聘。

(5) 内部员工推荐：公司鼓励员工推荐优秀人才，由人力资源部本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用

（三）内部推荐奖励。如员工推荐的候选人符合空缺职位要求，且已通过最终面试，但未被公司录用，推荐人将获通报表扬，并给予纪念品；若员工推荐的候选人被公司录用并顺利经过试用期成为正式员工，推荐者将和获得通报表扬和一定数量的现金奖励。（若推荐人为被推荐人的直接或间接主管，或是人力资源部员工则不适用该奖励）

第十四条 招聘信息的发布

不同招聘岗位、数量和任职资格要求，招聘对象的来源与范围不同；同时受新员工到位时间和招聘预算的限制，招聘信息发布时间、方式、渠道与范围不同。

（一） 招聘广告

1. 招聘广告的设计原则：广告要吸引潜在应聘者的注意，培养潜在应聘者对岗位的兴趣，使潜在应聘者对空缺岗位产生欲望，并马上采取行动，招聘广告应与公司整体形象一致。

2. 招聘广告的责任人：招聘广告由人力资源部提出要求，由公司形象宣传部门负责制作。

3. 招聘广告的形式：根据需要采取内部招聘公告、招聘现场海报、公司形象宣传资料、媒体广告等一种形式或多种组合。

（二） 信息发布范围：由招聘对象的范围决定。

（三） 信息发布时间：在条件允许的情况下，招聘信息尽早发布。

（四） 招聘对象的层次性：招聘对象是处在社会的某个层次上的，要根据招聘岗位的要求与特点，向特定的人员发布招聘信息。

第十五条 应聘者申请

（一） 应聘者向人力资源部提出应聘申请可以采用三种方式：一是通过信函提出申请；二是直接填写应聘申请表；三是通过电子邮件提出申请。

（二） 应聘者需向人力资源部提供以下个人资料：

1. 应聘申请表（函），且注明应聘岗位；
2. 个人简历，注明联系方式、学历、工作经验、技能、成果、个人兴趣爱好、品格等信息；
3. 各种学历、技能、成果（包括奖励）证明（复印件）；
4. 身份证（复印件）。

第五章 人员选拔

第十六条 应聘资料收集

人力资源部从各种招聘渠道收集应聘者个人信息资料。

第十七条 应聘资料审查

用人单位根据招聘岗位的要求，对收集到的应聘者个人资料进行审查，审查内容包括：年龄、学历、工作经历、专业技能、语言等，将不符合要求的资料剔除，其中适合其他岗位的资料推荐给相关岗位的部门，审核认可的应聘者由人力资源部负责通知初试。

第十八条 初试

初试由人力资源部人员组织进行。主要对应聘人员的任职资格、核心能力、通用能力初试和评价。主试人组织具体的初试工作，作好初试记录工作，并在《应聘人员初试测评表》对被应聘者的能力素质进行评分，然后同该职位所要求的能力标准进行比对，得出初步面试意见。初试结果分为三种：不予考虑、同意复试。“同意复试”的人员由人力资源部组织复试。

第十九条 复试

用人部门根据人力资源部的推荐意见及有关简历材料（身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件），对初次面谈合格的人选进行复试和业务水平测试。

复试负责人事先设计的测评内容对应聘者的专业能力素质进行复试，作好复试记录。复试负责人综合小组《应聘人员复试测评表》意见栏填写评语及意见。复试意见分为“同意录用”、“不予聘用”、“暂不录用，进入人才库”三种。

第二十条 复审 通过复试的应聘人員由部门分管领导进行审核，并签署意见。所有拟录用的人员应经总经理签字批准。

第二十一条 特殊人才招聘

为了满足公司对特殊人才的需求，可以采取特殊的招聘形式。

（一）特殊人才招聘渠道

招聘特殊人才以外部渠道为主。可以从特殊人才中介机构、科研机构、各类院校、同业竞争者及其他人才所在处招聘。

（二）特殊人才面试形式

特殊人才可以不经人力资源部的初试和面试小组的复试，由人力资源部经理、公司总经理及资深专业人士直接面试。人力资源部负责收集和传递特殊人才相关信息并进行初步筛选。

（三）特殊人才招聘的相关手续可以根据需要特事特办。

第二十一条 面试方法运用

在面试过程中可以运用一下方法对应聘者的各项能力进行考察。

（一）情商测试：通过测试情绪智力来衡量一个人掌握和控制如何和别人相处的关系的问题。用于了解应聘者的性格情绪特征包括个人的动机、性格、气质、价值观、人际关系倾向等。

（二）智商测试：通过一系列测试来衡量一个人的语言、比较、归纳、推理、判断等方面。主要用来判定一个人的思考和推理能力。

（三）压力面试：有意制造紧张气氛，以了解求职者将如何面对。主要用于工作压力工作中要承担很大压力的职位招聘，如销售。

（四）小组面试：由一群(或组)主试者对候选人进行面试。允许每位主试者从不同侧面提出问题，可以得到更深入、更有意义的回答。挖掘应聘者深层次特点、能力。

（五）角色扮演：让应聘者扮演某一职位角色，判断其对该岗位的了解、适应程度。用以考察应聘者对岗位的适应性。

（四）即席发言：让应聘者当场就某一问题发表观点。考察应聘者思维能力、反应能力和表达能力。

第二十二条 体检

同意聘用的外部应聘者报到后应在公司指定的医院参加指定项目的体检，体检合格方可办理入职手续；体检不合格，取消录用资格。

第六章 人员录用

第二十三条 录用

人力资源部根据拟录用人员体检结果，对体检合格者办理录用手续。对社会应聘人员发试用通知书，并到相应劳动部门办理劳动手续；对被录用的应届毕业生向其所在高校发接受函，签订就业协议书。同时，人力资源部将面试结果通知落选的应聘者。

第二十四条 报到

同意聘用的应聘者应在规定时间内来公司报到，特殊原因需延迟的须向公司提前申请批准。如在通知规定时间内不能报到又未申请延期者，人力资源部可取消其录用资格。

对于内部招聘的员工，批准录用后应在一周内做好工作移交，并到人力资源部办理调动手续，在规定时间内到新部门报到。内部应聘员工可不参与体检流程，是否试用、试用期长短可视具体情况确定。然后转入转正流程。

第二十五条 试用

新员工到岗都要试用，试用期可参照相关的法律法规，一般为3—6个月试用期内新员工享受试用期待遇。用人部门和人力资源部应对试用期内的员工进行考核鉴定。试用期内新员工表现优异，可申请提前转正。试用期满未达到合格标准，人力资源部与用人部门根据实际情况决定延期转正或辞退。

第二十六条 转正

试用期满后的员工，经考核合格，人力资源部应在试用期满一周前向用人部门书面征询意见。用人部门须于收到人力资源部通知24小时内出具书面意见。人力资源部在收到用人部门的书面答复24小时内，书面通知试用员工。经所在部门考核合格者，可转正定级。用人部门填写《试用员工转正定级审批表》，由本人填写试用期间工作总结，用人部门和人力资源部填写考核意见，经总经理批准后，公司和员工签订正式劳动合同，试用人员转为正式员工。同时用人部门和人力资源部应完成以下工作：

- (一) 为转正员工定岗定级，提供相应待遇；
- (二) 制定员工进一步发展计划；
- (三) 为员工提供必要的帮助和咨询。

第八章 招聘评估

第二十七条 人力资源部应对招聘过程的各个环节进行跟踪，评估招聘效果。评估招聘效果要从编制需求是否得到满足、雇用率与招聘计划是否相符、求职人员数量与实际雇用人数的比例、接受雇用求职人的转换率等方面进行。

第二十八条 招聘活动结束后，人力资源部应调查了解求职者对招聘工作的意见和建议，测量新员工的工作业绩，分析招聘的时间、费用和效果，不断改进招聘工作。

职位描述文件

职位识别信息				
职位名称	投资策划部总监	工作地点	广东	
职位编号	SI001	所在城市	深圳	
所属部门	投资策划部	出差要求	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 常驻	
版本号	Mango1.0	生效日期	2005年10月1日	
工作网络关系				
直接上级职位	总裁	其它汇报职位	董事会	
直接下级职位	战略规划部经理、投资并购部经理	人员管理 权限	薪酬 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 建议权 <input type="checkbox"/> 决定权	
直接下级人数	2	绩效	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 建议权 <input type="checkbox"/> 决定权	
直接管辖团队		配备	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 建议权 <input type="checkbox"/> 决定权	
业务指导职位				
受外部哪些机构影响		将影响哪些外部机构	行业研究机构、外部合作伙伴、竞争对手	
职位目的与职责				
职位目的（存在的理由，限制和目标）	协助公司总裁制定并实施企业战略、经营计划等，进行投资并购分析，实现公司的战略发展目标			
职责范围 (名称、定义、该职责所要达到的结果/目标)		责任级别 (全部/部分/协助)	衡量标准 (数量、质量)	
业务类	战略层面	<ul style="list-style-type: none"> • 参与制定集团战略规划，为战略制定提供行业研究和其它信息支持，确保稳定性和达致长期目标 • 参与集团年度经营计划与预算及其滚动修正 • 负责进行对公司资本运营的研究，拟定公司资本运营战略规则 • 负责参与制定公司的投资计划，参与投资项目的筛选、评估和监督 	<ul style="list-style-type: none"> • 协助 • 部分 • 部分 • 部分 	<ul style="list-style-type: none"> • 业务增长 • 盈利能力 • 预算与执行 • 资本效率 • 投资回报
	战术层面	<ul style="list-style-type: none"> • 根据公司的整体战略目标制定分阶段目标和目标分解，保证公司各部门及分支机构的经营目标和整体战略目标的一致性 • 负责对公司战略目标的实施效果进行评估 	<ul style="list-style-type: none"> • 全部 • 全部 	<ul style="list-style-type: none"> • 业务增长 • 执行情况
	操作层面	<ul style="list-style-type: none"> • 负责研究收集、整理和分析宏观经济信息与旅游行业的产业信息与产业动态 • 负责研究国内外竞争对手的产品、营销及发展战略 • 负责监督各有关分支机构的战略实施情况 • 根据公司的战略要求选择投资项目，进行前期的资料收集、考察调研、接洽谈判工作 	<ul style="list-style-type: none"> • 全部 • 全部 • 部分 • 部分 	<ul style="list-style-type: none"> • 信息质量 • 信息质量 • 执行情况 • 投资回报

管理类	<ul style="list-style-type: none"> 参与拟订本部门的组织机构、岗位编制和职责分工，参与拟订相应岗位的工作要求和业绩考核标准，以建立完善的部门运作体系 参与本部门员工的招聘、任免、晋升和调配，以建立、领导及激励高效团队 负责部门日常工作管理，监督检查本部门人员遵章守纪及工作落实情况 解决部门内工作协调和人员沟通，营造良好工作氛围 	<ul style="list-style-type: none"> 部分 部分 全部 部分 	<ul style="list-style-type: none"> 运作效率 员工士气 执行情况 员工士气
任职资格			
教育程度	硕士及以上学历，MBA 优先	专业方向	经济、金融、管理等相关专业
工作经验	8 年以上战略/投资规划工作经验	行业经验	5 年以上旅游行业或电子商务经验
培训经历		特殊知识	<ul style="list-style-type: none"> 旅游行业及电子商务行业的深入了解 战略规划知识及分析能力 企业投融资、兼并收购知识 良好的财务技能
通用技能要求	<ul style="list-style-type: none"> 熟练计算机运用 英语听说读写精通 	专业技能要求	<ul style="list-style-type: none"> 敏感的商业意识及丰富的管理经验 卓越的统筹和协调能力 出色的沟通技巧

中央平台工作申请表

申请岗位：

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		出生日期	年 月	照 片	
籍 贯		民 族		婚姻 状况			最高 学历
健 康 状 况		身 高		体 重			职 称
身份 证 号							
E-mail						手机	
户 籍 地 址						电话	
通 讯 地 址						邮编	
兴 趣 特 长							
学 历	起止年月 (从最近日期填起)	学校名称/地点		专 业		学历/学位	
	—						
	—						
	—						
工 作 经 历	起止年月 (从最近日期填起)	工作单位/地点		工作内容及职务		离职原因	月薪
	—						
	—						
	—						
家 庭 成 员	姓 名	年 龄	关 系	工作单位及职务		电 话	
所	时 间	地 点		奖励名称/证书			

受 奖 励					
所 受 培 训	时间	地点	培训名称/证书		
语 言	请注明语言掌握的熟练程度：1. 很好 2. 较好 3. 一般 4. 差				
	母语	听	说	读	写
	普通话				
	广东话				
	英语				
	其它语言/方言				
其 它 技 能	名称	等级/水平			
	计算机				
	会计				
	其它				
	1. 是否能够出差？		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
	2. 是否能够加班？		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
	1. 是否曾经的过大病或残疾？如有，请注明。		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
	2. 是否有过犯罪记录？如有，请注明。		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
是否有推荐人？如有，请注明。	姓名		单位 职务		联系 方式
您从何处得知该招聘信息？请注明：					
申明：本人保证以上所提供信息的准确、属实。并可视为人事合同的一部分。					
签名： 日期：					

中央平台应聘人员初试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目			评 分	解 释	目标值	
直 观 印 象 10%	1. 申请人准时前来面试						
	2. 着装正规,符合企业形象						
	3. 对公司了解程度,渴望加入程度						
	4. 对应聘工作熟悉、了解程度						
核 心 能 力 30%	1. 客户为尊 - 洞察客户的需求、心理和行为 - 满足客户的需求 - 超越客户的期望 - 持续改进产品和服务						
	2. 精诚协作 - 对中央平台的认同 - 团队利益为重 - 能与团队成员建立和谐关系 - 拥有包容及开发的心态						
	3. 积极进取 - 对工作充满热情和精力 - 工作积极主动 - 具有坚持不懈的意志力 - 愿意持续改进和学习						
	4. 立足创新 - 能不断挑战现状 - 不断寻求创新的产品、技术和方法 - 鼓励并支持他人创新 - 积极推广和实施创新						
	5. 求真务实 - 认真负责, 实事求是 - 解决实际问题, 不浮夸						
	6. 敬业诚信 - 尽职尽责 - 维护公司利益 - 诚实守信 - 提供独立的观点						
个 人 品 质 20%	1. 组织认知 - 了解在线旅游行业 - 了解公司						

通用能力 60%		2. 个人管理 - 适应不同的环境和人 - 具有压力管理能力 - 有效的个人时间管理能力			
		3. 以绩效为导向 - 设定目标, 不断超越自我 - 关注目标的实现情况 - 不断寻求改进绩效的方法 - 进行绩效评价			
		4. 可靠性 - 遵守操作原则及程序 - 考虑全面周到 - 关注工作中的细节 - 及时进行工作沟通			
	人际关系 30%	1. 口头沟通能力 - 积极聆听 - 能清晰进行口头表达 - 掌握工作所需要的语言 (英/粤)			
		2. 书面沟通能力 - 阅读能力 - 能清晰进行书面表达 - 掌握工作所需要的语言能力 (英/粤)			
		3. 人际交往能力 - 对人际交往有敏锐的直觉和认知 - 能从对方立场角度考虑问题 - 积极主动去了解他人 - 灵活适应不同人际环境			
		4. 谈判能力 - 通晓商务礼仪 - 能分析谈判对象的心理 - 能构建具说服力的观点 - 关注长期, 双赢局面			
	领导能力 30%	1. 领导能力 - 共享组织的愿景 - 传播企业发展理念 - 具有人格魅力 - 身先士卒, 行为表率			
		2. 团队管理能力 - 能合理授权 - 对团队成员提供指导 - 赏罚分明 - 创造开放的沟通氛围			
		3. 员工管理能力 - 了解员工 - 积极提出有意义的反馈 - 为员工提供发展机会 - 为员工提供支持和指导			

	分析思考 20%	1. 分析解决问题能力 - 能清晰定义问题 - 综合分析各种信息 - 识别问题的原因和内在逻辑 - 进行合理决策			
		2. 计划能力 - 计划制定 - 合理分配资源 - 设计具体实施方案 - 对计划实施进行检测跟踪			
评分：					
面试评语：					
面试意见： <input type="checkbox"/> 同意复试 <input type="checkbox"/> 不予考虑 <div style="text-align: right;">人力资源部：</div>					

中央平台投资策划部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评 分	解 释	目标值			
专 业 能 力	1. 行业研究能力 - 信息收集能力 - 运用信息进行行业分析 - 研究结果的有效运用						
	2. 分析预测能力 - 能对国内外在线旅游模式和动态进行追踪 - 预测行业未来发展趋势						
	3. 对商业的敏感度 - 洞察组织内外的商业机会 - 对组织内外部，优劣势有清晰认识 - 推进组织目标实现						
	4. 战略管理能力 - 具有战略思考力、理解力 - 制定公司中长期发展战略 - 制定计划，执行战略 - 对战略实施进行评估与反馈						
	5. 财务分析能力 - 相关财务知识 - 能分析公司内外财务状况 - 熟悉财务预算、监督和汇报体系						
	6. 投资并购能力 - 具备企业并购知识 - 运用各种方法进行并购分析 - 确保并购有效执行						
	7. 对资本市场的了解 - 了解几个主要资本市场的法规和制度 - 及时掌握资本市场动态 - 10. 制定公司的融资(IPO)战略						
	8. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台业务拓展部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试人				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评 分	解 释	目标值			
专 业 能 力	1. 新产品、新技术认知追踪能力 - 了解国内外在线旅游行业新产品、新服务方式，以及相关行业新技术发展 - 进行行业动态追踪分析						
	2. 市场、竞争对手分析能力 - 信息收集能力 - 对市场状况进行分析 - 市场报告撰写						
	3. 分析预测能力 - 能进行销售预测 - 财务预测、规划 - 对行业进行分析预测						
	4. 产品策划能力 - 制定新产品计划 - 开发过程管理 - 进行项目组合管理						
	5. 部门协作能力 - 部门间的有效沟通 - 协同进行合作推广						
	6. 战略联盟意识和能力 - 合理选择联盟对象 - 有效进行联盟管理						
	7. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台资讯科技部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试人				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目		评 分		解 释		目标值
专 业 能 力	1. 运作流程 - 对业务和管理流程的了解						
	2. IT 规划能力 - 根据公司业务流程进行 IT 规划						
	3. IT 架构设计能力 - 设计公司的基础网络架构 - 设计公司的软件架构						
	4. 硬件设备 - 熟悉各种硬件设备 - 能对硬件设备作出最优选择 - 硬件设备的维护管理						
	5. 数据库 - 具备数据库管理的知识 - 数据库系统的选择 - 管理维护						
	6. 编程语言 - 对汇编语言的熟悉和运用程度						
	7. 操作平台 - 对操作平台的熟悉和操作程度						
	8. 网络构建 - 熟悉网络构建的各种知识 - 熟悉网络设备 - 了解网络通讯协议知识						
	9. 网站版面设计能力 - 熟悉网上旅游各模块业务，提供高质量网页						
	10. 平面设计能力 - 具有平面设计知识和经验 - 熟悉平面设计工具						
	11. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台市场推广部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目		评 分		解 释		目标值
专 业 能 力	1. 客户洞察能力 - 通过市场细分和有效定位, 辨识潜在客户 - 如何将潜在客户转变为有效客户 - 客户机会管理						
	2. 市场研究能力 - 熟悉市场研究方法, 定期对市场、竞争对手进行分析研究 - 能撰写市场研究报告 - 建立市场研究数据库						
	3. 营销策划能力 - 能制定营销策划方案 - 具备市场推广、组织能力						
	4. 广告宣传 - 创意制作能力 - 懂得如何与客户进行价值沟通 - 媒体管理知识和经验 - 有效处理客户反馈信息						
	5. 产品促销 - 能够制定公司促销计划 - 评估促销的效果						
	6. 品牌管理能力 - 具备国际品牌、CI 管理知识和经验 - 品牌定位、管理						
	7. 会员管理 - 会员开发 - 客户关系管理 (CRM) - 会员合作						
	8. 部门协作 - 部门间有效沟通 - 协同各部门合作进行市场推广						
	9. 公共关系 - 运用媒体同外部群体进行有效沟通 - 危机管理能力						
	10. 其它						
评分：							

面试评语：
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑
审批意见：

中央平台酒店业务部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评 分	解 释	目标值			
专业 能力	1. 市场调研能力 - 旅游酒店产品及运作模式的认知 - 分析市场、竞争对手动态 - 与供应商、合作伙伴等建立合作网络						
	2. 分析预测能力 - 预测行业前景 - 销售预测 - 财务预测						
	3. 采购能力 - 选择、评估供应商 - 建立良好合作关系 - 供应商监督						
	4. 收益管理 - 酒店产品的定价 - 价格管理、存货管理						
	5. 产品策划 - 新产品计划 - 了解产品开发管理、策划						
	6. 营销策划 - 能制定产品推广和实施策略 - 协助进行产品推广						
	7. 产品促销 - 能够制定酒店产品促销计划 - 评估促销的效果						
	8. 商务合同 - 熟悉商务合同法律要素，有效防范风险						
	9. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台机票业务部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官			面试时间		
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评 分	解 释	目标值			
专业 能力	1. 市场调研能力 - 机票产品及运作模式的认知 - 分析市场、竞争对手动态 - 与供应商、合作伙伴等建立合作网络						
	2. 分析预测能力 - 预测行业前景 - 销售预测 - 财务预测						
	3. 采购能力 - 选择、评估供应商 - 建立良好合作关系 - 供应商监督						
	4. 收益管理 - 机票产品的定价 - 价格管理、存货管理						
	5. 产品策划 - 新产品计划 - 了解产品开发管理、策划						
	6. 营销策划 - 能制定产品推广和实施策略 - 协助进行产品推广						
	7. 产品促销 - 能够制定机票产品促销计划 - 评估促销的效果						
	8. 商务合同 - 熟悉商务合同法律要素，有效防范风险						
	9. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台套票部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评 分	解 释	目标值			
专业 能力	1. 市场调研能力 - 旅游产品及运作模式的认知 - 分析市场、竞争对手动态 - 与供应商、合作伙伴等建立合作网络						
	2. 分析预测能力 - 预测行业前景 - 销售预测 - 财务预测						
	3. 采购能力 - 选择、评估供应商 - 建立良好合作关系 - 供应商监督						
	4. 收益管理 - 套票产品的定价 - 价格管理、存货管理						
	5. 产品策划 - 新产品计划 - 了解产品开发管理、策划						
	6. 营销策划 - 能制定产品推广和实施策略 - 协助进行产品推广						
	7. 产品促销 - 能够制定套票产品促销计划 - 评估促销的效果						
	8. 商务合同 - 熟悉商务合同法律要素，有效防范风险						
	9. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台商旅部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评分	解 释	目标值			
专业 能力	1. 市场调研能力 - 旅游产品及运作模式的认知 - 分析市场、竞争对手动态 - 与供应商、合作伙伴等建立合作网络						
	2. 分析预测能力 - 预测行业前景 - 销售预测 - 财务预测						
	3. 采购能力 - 选择、评估供应商 - 建立良好合作关系 - 供应商监督						
	4. 收益管理 - 商旅产品的定价 - 价格管理、存货管理						
	5. 产品策划 - 新产品计划 - 了解产品开发管理、策划						
	6. 营销策划 - 能制定产品推广和实施策略 - 协助进行产品推广						
	7. 产品促销 - 能够制定商旅产品促销计划 - 评估促销的效果						
	8. 商务合同 - 熟悉商务合同法律要素，有效防范风险						
	9. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台客户服务中心应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目		评 分		解 释		目标值
专 业 能 力	1. 客户服务 - 待客真诚 - 快速响应 - 协助决策						
	2. 业务知识 - 了解公司主要产品和服务 - 介绍公司的产品和服务						
	3. 系统运用 - 了解 Contact Center 的主要流程 - 熟悉电话系统，并能解决基本问题 - 掌握相关计算机运用						
	4. 销售技巧 - 与客户建立和谐关系 - 迅速识别客户需求 - 有效达成交易						
	5. 效率导向 - 运用快速、高效的工作方式 - 识别并解决工作中的问题						
	6. 质量导向 - 具有质量意识 - 不断改善服务质量 - 超越客户期望						
	7. 投诉处理 - 安抚客户情绪 - 解决客户投诉						
	8. 知识管理 - 信息收集 - 信息提炼 - 进行知识传递、培训						
	9. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台网站应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评 分	解 释	目标值			
专 业 能 力	1. 版面设计能力 - 熟悉网上旅游各模块业务, 提供高质量网页						
	2. 平面设计能力 - 具有平面设计知识和经验 - 熟悉动画设计软件						
	3. 文字处理能力 - 较强的文字采集、写作和编辑能力						
	4. 网站策划能力 - 优秀的选题策划和内容整合能力						
	5. 部门协作 - 能有效进行部门沟通和协作						
	6. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用, 进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台财务结算部应聘人员复试表格

姓名		性别		年龄		学历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目				评分	解 释	目标值
专 业 能 力	1. 数理能力 - 确保数据精确无误 - 能对数据进行严密分析 - 问题处理						
	2. 会计基础 - 了解会计概念、原则和方法 - 保证财务帐簿记录及时准确性 - 确保财务数据客观性 - 保证数据相关性和一致性						
	3. 交易结算 - 准确进行应收和应付帐款和票据的记录和处理						
	4. 现金管理 - 严格按照国家和银行现金制度办理现金业务						
	5. 资本/固定资产管理 - 了解资本和固定资产管理的流程和方法						
	6. 税务管理 - 了解内审的技能和方法 - 能进行税务的计算和复核 - 熟悉税务法规 - 能进行合理的税务规划						
	7. 财务核算 - 能对公司的成本、费用和经营成果进行准确核算 - 了解财务核算的方法和流程						
	8. 财务报告 - 能编制各种财务报告/报表						
	9. 预算管理 - 预算编制和控制 - 预算控制 - 预算评估、考核						
	10. 风险管理 - 建立风险控制体系 - 有效管理各方面风险						
	11. 员工会计 - 了解所有与员工有关的事物的支付及会计处理						
	12. 融资管理 - 制定融资政策和程序 - 分析各种融资方式，获取所需资金 - 管理股东和投资者关系						

	13. 投资分析 - 了解各种投资分析流程和方法			
	14. 其它			
评分：				
面试评语：				
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑				
审批意见：				

中央平台法律秘书部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试人				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评分	解 释	目标值			
专 业 能 力	1. 法律知识 - 了解和运用各种法律知识, 解决问题						
	2. 法律程序 - 熟练掌握法律程序处理法律事宜						
	3. 法律顾问 - 公司法律制度构建 - 日常经营提供法律咨询						
	4. 法律文件 - 起草、审核、修改各类法律文件						
	5. 信用调查能力 - 应用合理的调查策略对公司内外进行信用调查						
	6. 法律辩论 - 具备较强的语言、逻辑思辨说理能力 - 在庭内庭外、诉讼案件或非讼业务中能合理运用						
	7. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用, 进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							

中央平台人力资源部应聘人员复试表格

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
应聘岗位		面试人				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目			评分	解 释		目标值
专 业 能 力	1. 组织设计 - 熟悉组织设计流程和方法 - 根据公司状况, 进行组织机构调整						
	2. 职位分析 - 熟悉各种职位分析的方法及适用性 - 熟悉职位说明书的构成及定义, 并能撰写 - 掌握各种职位评估方法并熟练运用						
	3. 人员规划 - 熟悉人员规划流程和方法 - 根据人员规划制定相关匹配政策						
	4. 人员招聘 - 掌握招聘的流程和方法 - 协助制定人员选择及评价标准, 选择招聘渠道 - 熟悉运用人员选择的各种工具和技术 - 熟悉人员入职后的的工作内容和方法						
	5. 人员培训 - 掌握培训、学习及激励的理论 - 分析培训需求, 制定培训计划 - 掌握各种培训方法, 有效设计培训课程 - 进行培训评估反馈						
	6. 人员发展 - 掌握人员发展的流程和方法 - 制定人员发展计划 - 实施人员发展计划						
	7. 人员考核 - 熟悉人员考核的常用方法和适用性 - 建立公司绩效管理体系 - 制定考核计划, 组织实施考评						
	8. 薪酬激励 - 掌握岗位定价及薪酬结构知识 - 熟悉员工激励计划 - 对薪酬激励计划进行评估 - 合理避税						
	9. 人事法规 - 熟悉各种人事法规的内容和流程, 并运用						

10. 员工关系管理 - 掌握与员工关系管理有关政策、处理问题的方法和过程 - 处理员工关系矛盾、危机及劳资纠纷 - 改善关系，提高员工满意度和工作效率			
11. 变革管理 - 识别利益相关者 - 支持变革 - 消除潜在抵制			
12. 企业文化 - 对企业文化内容、层次及其功能有深刻的认识 - 掌握企业文化诊断流程、方法及技术 - 制定企业文化战略 - 建立企业文化战略实施计划体系 - 建立企业文化战略评价标准和指标体系			
13. 其它			
评分：			
面试评语：			
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑			
审批意见：			