



英语流利说 技术团队面试管理规定

一、总则

- 1, 确保所有的岗位面试流程的规范、高效、准确;
- 2, 确保传递给候选人良好的面试体验, 以及建立良好的雇主品牌形象;
- 3, 建立可持续发展的面试官群体。

二、面试流程

1, 面试流程安排

用人部门负责人在提交用人需求时, 需同时提供该岗位面试流程;

2, 面试官:

- 每轮面试的主面试官需为认证面试官, 需对公司组织架构设置, 岗位用人标准, 企业文化非常清楚;
- 面试官需在至少某一领域视专家, 具有科学的面试方法;
- 面试官需在面试中传递积极正向的公司文化与雇主形象, 帮助吸引优秀的候选人;
- 面试官需在结束后第一时间通过 OurAts 反馈面试记录;
- 公平, 公正, 公开; 乐于分享, 愿意帮助他人成功。

关于面试官认证:

- 新人在入职 3 个月后可以主动申请或由认证面试官推荐成为预备面试官, 预备面试官可与认证面试官一同参与现场面试, 进行面试的观摩学习与提问, 并面试结束后详细反馈面试记录;
- 预备面试官参与的面试中有两人以上成功入职后, 该预备面试官可向招聘 HR 申请认证为正式面试官, 认证过程需由 HR 招聘团队进行面试考核, 通过之后可颁发合格的面试官证书成为流利说认证面试官;
- [面试官管理文档](#) 每月更新。

3, 面试安排规定:

- HR 统一邀请候选人参加面试, 并提前 1 天将面试邀请及简历发送给面试官, 面试官接到邀请后如需更改时间或增减安排面试时长, 需至少提前 1 天告知 HR;
- 前台负责候选人的接待, 包括登记来访信息, 安排面试会议室的安排以及通知 HR, 候选人在前台等候时间不超过 10 分钟;
- 面试官需接到 HR 面试通知 10 分钟内进行面试, 着装得体, 注意面试礼仪, 准备好候选人简历信息, 每次面试时间需控制在 HR 安排的时长内, 误差不超过 5 分钟;



-
- 每轮次面试间隔时间不超过 2 天，候选人来现场面试次数不超过 3 次；
 - 每次面试结束后当天，无论通过与否，需及时在招聘系统中填写详细的面试反馈；
 - HR 会在面试结束后的一周内给予最终答复。

4，面试标准：

- 《职位说明书》是面试的唯一标准；
- 所有参与面试人员都需对《职位说明书》保持统一理解，否则无权参与面试；
- 面试官在每次面试结束后需及时与 HR 进行沟通，并于当日认真填写面试反馈表，否则该轮面试视为无效。

5，异地面试：

- 通过第一轮面试且 HR 电话沟通过的候选人由 HR 书面邀请可享受面试费用报销，具体报销额度视城市有不同；
- 面试结束后由 HR 统一进行报销。