

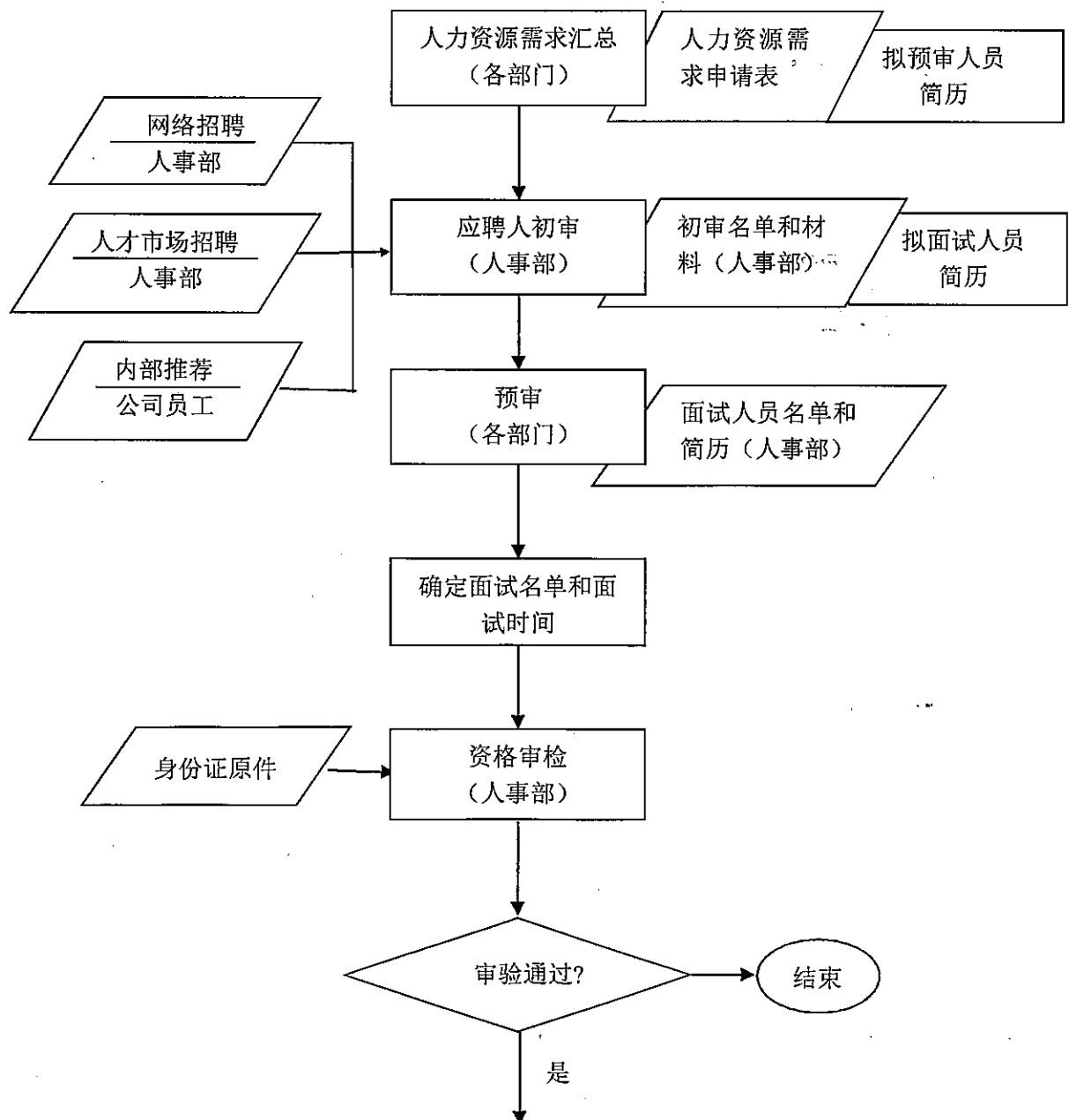
人才招聘流程

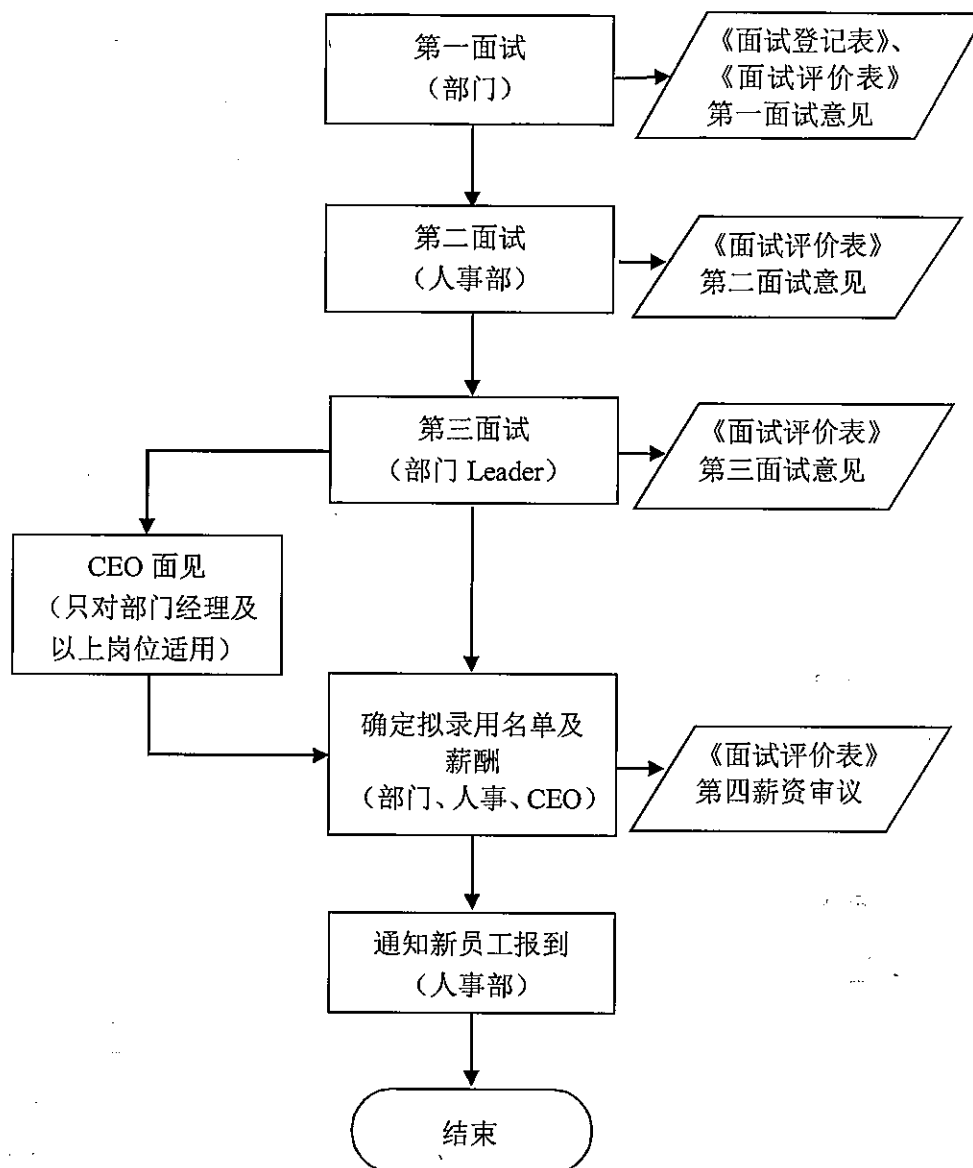
(1.0 版本)

一、目的

为了保证公司招聘工作的有效开展,确保招聘人员的综合素质,使招聘工作有章可循,特制定本管理办法如下:

二、招聘流程图





三、流程说明

1. 人力需求汇总：各部门人员招聘应根据工作需求提前进行规划，每月对人力规划进行一次滚动，确定相应的职位与职责，明确该职位人力需求的素质要求，并填写《人力需求申请表》，汇总后于每月5号之前交人事经理。每个职位填写一张表格。

2. 初审：根据人力需求，人事部通过招聘网站、人才市场、内部推荐等形式进行初审活动，并提交初审名单给各部门。此项工作在得到人力需求申请后的5个工作日内完成第一批简历的筛选。初审主要考察学历、年龄、岗位需求等相关因素是否满足人力需求申请表中的要求。

3. 预审：初审通过的应聘人员信息需进行第二次筛选（预审），预审阶段由拟招聘职位的直接上级进行，主要考察应聘人员的职业技能、工作经验是否满足拟聘职位的要求。此项工作在得到初审名单2个工作日内完成。

4. 通知面试：对于通过预审的应聘人员，由人事专员及时通知进行面试，通知人员在进行通知

前应与需求部门的面试人进行沟通, 确定面试资格人、考核的时间与地点。面试通知应提前 1 个工作日通知到面试人。

5. 应聘人员到达后, 由人事专员收取或打印简历, 并让应聘人填写《面试登记表》, 研发部分技术人员还需填写《专业技能查验》

6. 面试:

面试分为第一面试、第二面试和第三面试。

6.1 初面考核人填写《面试评价表》, 面试主要考核应聘人员的专业能力, 由需求岗位直接领导进行面试。

6.2 第二面试考核人主要确认应聘人员的性格、修养、处理问题的能力等, 由人事经理进行面试。

6.3 第三面试由部门 Leader 考量人员综合素质。

6.4 部门经理级别及以上岗位候选人需 CEO 面见。

7. 面试结束后 2 个工作日内, 部门应确定出录用人员名单, 并将所有面试人员材料及《面试评价表》交人事部。

8. 人事部应在面试结束 2 个工作日之内, 完成拟录用人员学位证书真实性查询, 并通知复试通过的应聘者面试结果及洽谈薪资。

附件:

附件一:《人力需求申请表》

附件二:《面试登记表》

附件三:《面试评价表》

