**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

人力资源需求汇总

（各部门）

应聘人初审

（人事部）

预审

（各部门）

确定面试名单和面试时间

资格审检

（人事部）

拟预审人员

简历

人力资源需求申请表

网络招聘

人事部

人才市场招聘

人事部

拟面试人员

简历

初审名单和材料（人事部）

内部推荐

公司员工

面试人员名单和简历（人事部）

身份证原件

结束

审验通过?

验证材料之真实性

并通知新员工报到

结束

总裁批示

是

《面试登记表》、《面试评价表》第一面试意见

第一面试

（部门）

拟预审人员

简历

人力资源需求

申请表

拟面试人员

简历

《面试评价表》第二面试意见

第二面试

（人事部）

《面试评价表》第三面试意见

第三面试

（部门Leader）

CEO面见

（只对部门经理及以上岗位适用）

确定拟录用名单及薪酬

（部门、人事、CEO）

《面试评价表》第四薪资审议

通知新员工报到

（人事部）

结束

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》

深圳市蜗牛窝科技有限公司

二零一六年五月十七日