# 招聘管理模块-原始需求场景

场景描述：1、业务系统一科目前缺一个产品经理，业务系统一科课长填写纸质申请单向公司提交了招聘需求申请单，招聘产品经理岗位1人，薪资上限为15000，薪资下限为10000。2、该招聘申请单首先需要提交给软件开发部政委进行签名审核，核对业务系统一科的产品经理岗位编制人数是否缺编以及该岗位的薪资上限和薪资下限是否符合该岗位的薪酬带宽，审核无误后再提交给人力资源科课长签名审核。人力资源科课长核对该岗位是否为特殊岗位，如果是特殊岗位需要提交给董事长签名审核，不是特殊岗位，该招聘申请审核通过后开始进行招聘。整一个招聘线下完整操作下来大概需要一周左右，要是相应的审核人员忘了审核或者不在公司可能需要更长时间。3、招聘专员接到公司审核通过后的招聘申请时，会将该岗位的招聘信息（薪资范围、工作范围、岗位职责等）发布到各个外部招聘渠道和内部推荐上进行招聘。4、招聘专员收到各个招聘渠道投递的简历后，进行简历初筛，将符合的简历给打印出来分发给业务系统一科的课长和教导员进行简历筛选。等课长和辅导都筛选并将意见提交给招聘专员后过后才进入下一个环节。由于课长和辅导员日常工作比较繁忙，可能会忘记审核或者审核后忘了提交的现象。5、业务系统一科的课长筛选通过的简历会告知招聘专员，由招聘专员和应聘者沟通面试时间，并将协商后的面试时间告知业务系统一科课长，让业务系统一科课长安排面试官。 6、招聘专员和应聘者沟通好后，应聘者在约定的面试时间来到公司进行面试，面试官对其进行面试后，需要填写面试结果在纸质面试评价表上，并将面试评价表给到招聘专员。如果面试通过，招聘专员则会安排软件开发部政委对其进行第二轮面试，政委面试完成后也会填写面试结果在纸质面试评价表上。7、政委的面试结果为通过时，招聘专员会和政委沟通薪酬，并告知应聘者薪酬内容，若应聘者提出的薪酬金额超过了招聘申请时的薪资上限15000，招聘专员告知政委后，政委还是想招聘该应聘者时，政委需要将该需求反馈给人力资源科课长，由人力资源课长向董事长申请，董事长审批通过后。招聘专员回复应聘者，同意对方期望的薪酬金额。 8、应聘者同意入职后，招聘专员和对方协商入职时间。由于该应聘者是产品经理岗位，是重要岗位，招聘专员需要应聘者提供体检报告，以及学历证书，还需要对其进行背景调查。以上事项完成且达到标准后，招聘专员会向该应聘者发放入职offer。

# 入职办理原始需求场景

场景：

1、应聘者收到公司发出的入职offer邮件后，邮件里有一个入职二维码，他可以扫码填写入职办理的一些基本信息，人事专员就会收到该人员填写的信息。

1. 应聘者按照offer上约定的时间来到公司人力资源科办理入职，人事专员会帮其补录入职办理剩余的信息以及让应聘者阅读公司员工手册。
2. 人事专员还会与应聘者沟通并签订纸质劳动合同和保密协议，以及帮助该应聘者该办理员工社保，录入大楼的指纹及人脸信息。最后会发放工牌，开通该员工的钉钉号、OA号以及公司各业务系统的账号。
3. 所以入职事项办理完成后，人事专员会通知该员工的辅导员来人力资源科的办公室将其带走，并安排员工的办公位置。

5、员工成功入职以后，人事专员会发放入职邮件通知该员工所在科组的3C以及部级3C，还有辅导员。