**员工背景调查流程及问题示例**

**一、背景调查程序**

1、目的：核实应聘者提供材料的真实性，澄清确认某些疑问，以提高招聘准确度；

2、时间：在正式面试之后、决定录用之前，以电话调查的形式，每次不宜超过25分钟；

3、调查前应做的工作：

3.1准备结构化电话背景调查问题；

3.2选择咨询对象和询问重点；

3.3在面试时向候选人说明，背景调查的满意度会影响公司的录用决定，必须征得候选人的同意；

1. 调查咨询来源：应聘者在应聘登记表中填写的证明人；通过其他渠道了解到的相关人员，如原单位的人力资源部人员、原上级主管或同事等；
2. 调查咨询内容：

5.1在各任职单位的工作时间、职位；

5.2实际工作内容和责任、业绩评估情况；

5.3现任职位的薪酬福利情况；

5.4工作能力、态度和性格特征等；

5.5他的优缺点是什么，擅长什么，哪些方面需要改善？

5.6他为什么选择离职离开公司。

6、程序：

6.1 自我介绍，说明意图，强调电话内容是保密的；

6.2告诉对方你可能问到的问题，问对方当时谈话是否方便；

6.3调查咨询内容；

6.4请对方介绍另一些咨询人；

6.5感谢对方支持，并说明如对方有同样需求，我公司将会尽力配合，再见。

7、注意事项

7.1询问与工作有关的问题；

7.2注意咨询人的语调、停顿、暗示、没有说明或避而不答的问题；

7.3尽量询问具体事例；

7.4确保咨询所得资料保密；

7.5在面试后，背景调查应及早进行。

**二、调查问题示例**

开场：

1. 自我介绍，说明意图，确认对方身份.
2. 说明电话是保密的，问对方这时候谈话是否方便

（例：您好，我是XXX信息技术股份有限公司人事部的XXX，请问您是XX公司的XX先生/女士吗？原就职于贵公司的XX先生/女士到我公司应聘XX岗位，我们已经将XX纳入候选人的行列，现在想就XX的工作经历及表现进行简单的背景调查。我们将对电话内容进行保密，不知您现在谈话是否方便？）

1. 问题：

（1） 关于候选人的职位： 入、离职时间： 薪酬

例：您与XX的过去工作关系是怎样的关系？您是他的上级领导还是？

XX的入职时间是？离职时间？

XX离职时的职位是？

XX在离职前在贵公司的薪资是多少？

（2）关于候选人的主要职责；工作表现；同事关系；

例：请问XX在职期间的主要工作内容包括哪些？

您认为XX的工作能力怎么样？（和XX平级的您的下属共有几位；XX在平级中的业绩排名如何；您给XX涨过工资吗？除了工龄工资和全员普调之外）

请问XX跟同事相处的如何？

XX和您意见不一致时他会如何表达？

XX管理团队时，您是否收到过其他人直接向您投诉？

（3）关于XX的离职原因

例：XX离职的主要原因是？

（4）其他情况

例：XX在跟贵公司签订劳动关系合同中有没有涉及竞业限制，保密等内容？

XX跟贵公司有没有欠款？

结束：

我们需要向您了解的信息大概就是这些，非常感谢您的配合，再见。