XX公司

招聘流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘流程** | **行动** | **负责人** | **期望的结果** | **提前时间量** | **模板/工具** |
| **批准增加人员的要求** | 使申请增加的人员被批准 | 直属经理 | 批准的邮件、或者签署的文件 | 在筛选目标、资源之前 |  |
| **向人事部提交招聘申请** | 把批准信、文件，以及岗位描述书转发给人事部。  注：可参照技能字典描述岗位技能要求 | 直属经理 | 岗位描述书和批准信  被寄给人事部 | 招募交流开始之前 | 岗位描述书模板 |
| **招募交流** | 直属经理和人事部经理会议，讨论筛选标准，面试官人选，和选择应聘者渠道。 | 人事部经理 | 筛选标准  面试官人选  选择应聘者渠道   * 内部公布 * 外部互联网 * 猎头 | 提交招聘申请后两天内 | **必须参加的面试官:**   * 直属经理 * 直属经理的经理 * 部门总监/总经理   **可选面试官:**   * 跨部门经理 * 人事部经理 * 管理团队成员   **决定者:**   * 部门总监/副总经理 * 总经理（如果招募的是副总或总监） |
| **筛选** | 1. 开始挑选，筛选 2. 根据职位，确定面试官 | 人事经理 | 对于通过的应聘者，提供每人3-5条摘要，供直属经理面试时参考 | 招募交流后2周 |  |
| **面试** | 1. 确定了的面试官面试应聘者 2. 人事部负责收集面试反馈表 3. 直属经理作出决定，并且得到更高层经理的批准。 | 人事经理 | 确定了的应聘者 | 2个月内 | 面试反馈表 |
| **定级别** | 人事部和总经理/副总经理一起制定职位的级别（薪水，福利，奖金，股票） | 人事经理 | 确定了级别 | 在发送聘书之前 |  |
| **发送入职通知书** | 1. 人事经理和直属经理通知应聘者通过面试，并作身体检查 2. 应聘者向原单位辞职，并通知人事部报到日期 3. 人事经理通知相关部门新员工报到日期 | 人事经理和直属经理 | 应聘者签署聘书 | 总经理签署聘书后2天 | 入职通知书 |
| **报到** | 1. 应聘者通过体检 2. 应聘者签署《员工手册》、《保密协议》、《劳动合同》 3. IT部: 电话，邮件，电脑 4. 行政助理: 座位，文具等 | 人事经理 | * 体检报告准备好 * 通知了各部门新员工报到日期 * 人事档案转移 * 办公环境准备好（邮件，座位，电脑，电话，文具） * 新员工手册准备好 * 公告新员工报到的邮件 | 报到日 | 员工手册  保密协议  劳动合同 |