

秘书职业指导：招聘工作流程 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_272596.htm

总体原则：招聘员工本着以用人所长、容人所短、追求业绩、鼓励进步为宗旨；以面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用为原则，从

学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核。

招聘流程：1. 提交需求 各部门根据用人需求情况，由部门经理填写《招聘申请表》，报主管经理、总经理批准后，交人力资源部。由人力资源部统一组织招聘。2.

材料准备 人力资源部根据招聘需求，准备以下材料：（1）招聘广告。招聘广告包括本企业的基本情况、招聘岗位、应聘人员的基本条件、报名方式、报名时间、地点、报名需带的证件、材料以及其他注意事项。（2）公司宣传资料。发给通过初试的人员。3. 选择招聘渠道 渠道主要有三种：参加人才交流会、人才交流中心介绍、刊登报纸广告。4. 填写登记表 应聘人员带个人简历及各种证件复印件来公司填写《应聘人员登记表》。

《应聘人员登记表》和应聘人员资料由人力资源部保管。5. 初步筛选 人力资源部对应聘人员资料进行整理、分类，定期交给各主管经理。主管经理根据资料对应聘人员进行初步筛选，确定面试人选，填写《面试通知》。主管经理将应聘人员资料及《面试通知》送交人力资源部，人力资源部通知面试人员。6. 初试 初试一般由主管经理主持，主管经理也可委托他人主持。人力资源部负责面试场所的布置，在面试前将面试人员资料送交主持人；面试时，人力资源部负责应聘人员的引导工作。主持人在面试前

要填写《面试人员测评表》，特别注意填写"测评内容"的具体项目。主持人应将通过面试人员介绍至人力资源部，由人力资源部人员讲解待遇问题、赠送公司宣传资料。面试结束后，主持人将《面试人员测评表》及应聘人员资料交至人力资源部。通过初试并不代表一定被公司录用。

7. 复试 通过初试的人员是否需要参加复试，由主管经理决定。一般情况下，非主管经理主持的初试，通过初试的面试者都应参加复试。复试原则上由主管经理主持，一般不得委托他人。复试的程序与初试的程序相同。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com