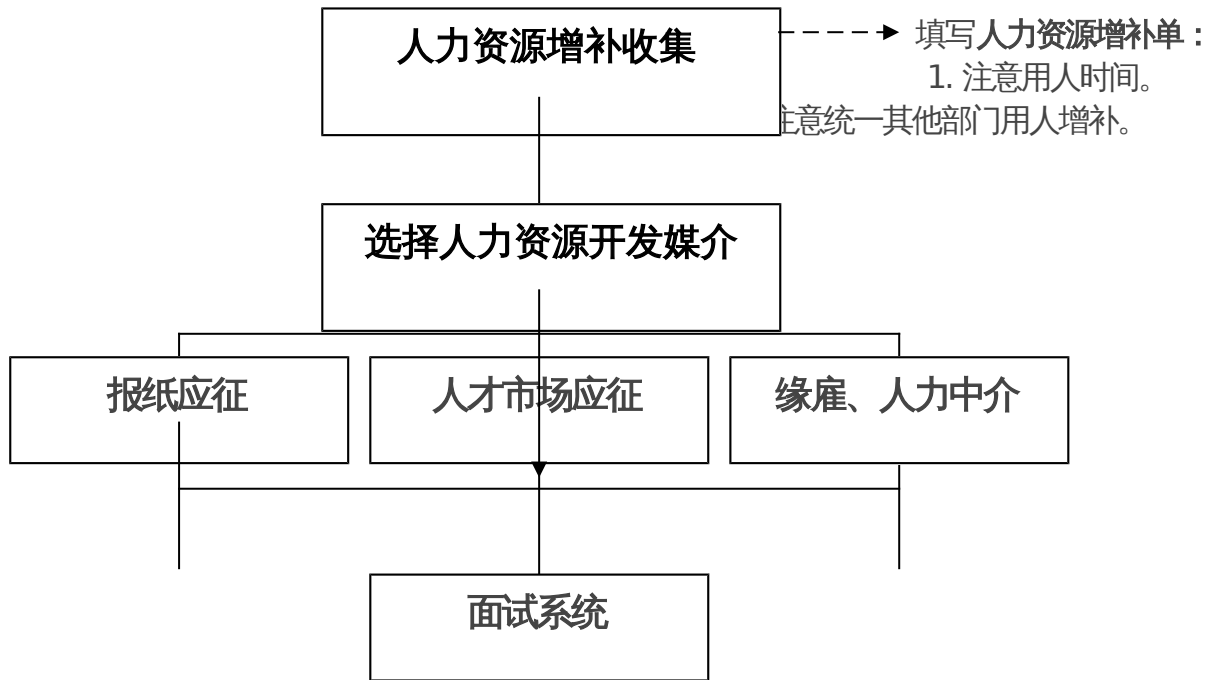


# 人力资源应聘流程



## 报纸应征注意事项：

- 1、人事分类广告相关规定。
- 2、营业执照证件、介绍信复印件
- 3、人事报稿大小、价格、设计。
- 4、时间、地点、内容。
- 5、应聘电话、现场话术、接待。
- 6、应聘表格、接待人员安排。

## 人才市场应征注意事项：

- 1、相关手续、证件复印件。
- 2、时间、地点、内容。
- 3、现场面试相关的表格。
- 4、海报、布置。
- 5、流程、话术。
- 6、应聘电话、现场话术、接待。
- 7、应聘表格、接待人员安排。

## 注意事项与相关表格与表单：

- 1、报稿内容。
- 2、电话记录表。
- 3、面试人员时间安排表。
- 4、电话接待话术表履历表。
- 5、薪资核定表。

见下页附录有关接待与面试注意事项：

## 招聘电话话术

(铃 响)：欧邦公司，您好！请问您找哪位？

(应聘 者)：我找张小姐？（我看报纸你们公司正在应征管理干部及主管……？）

(总 机)：1、抱谦请稍等,我为您接通负责(办理)招聘的张小姐。

2、我是 Miss 张，有什么可以为您服务吗？请讲？

(应聘 者)：我看报纸……。

(电话接待)：您好，先生/小姐，请问您贵姓大名？

(应聘 者)：敝姓余

(电话接待)：余先生，您的大名是？（您的联络电话是？有没有手机电话？）

(应聘 者)：建中，建设中国的建中。

(电话接待)：余建中先生您好，有关我们招聘的内容一定有您符合的专业，不知道您今天或明天（二选一）可否有空到我们公司详细面谈？不知道您今(明)天有空吗？（看安排表决定今天或明天）

(应聘 者)：1、你可否直接告诉我你们公司是做什么的,为什么要招聘这么多管理干部及主管,待遇……？

2、今(明)天有空。

(电话接待)：余先生，因为我们公司业务扩大需要大量职工，至于您所提到……，可否与我们主管当面洽谈，我相信在我们公司您会得到满意的回答，因为面试者太多，我无法一一向您说明，实在抱谦，余先生，今天或明天（二选一）可否有空到公司来谈谈。



体环境、软件设施及人员的管理与秩序，这当然包括电话礼貌和待人接物等规范，新进员工从认识、认知（了解）到认同公司的过程中，如何让新进员工感到温馨、快乐、积极与信赖，是我们在工作场合中，极力须建立的气氛与工作。

整个人力资源面试过程，就好比俗语中的“相亲”过程，过程中可分为三个作业流程，①接待作业；②引导作业；③面试作业。

## 接待作业

(新人入门)

**接待专员：**（起立）欢迎光临！先生/小姐有什么需要我为您服务的地方吗？

**新人：**我看到报纸贵公司在招聘员工，我是来面试的。

**接待专员：**先生/小姐，请问您贵姓？

新 人：敝（我）姓“林”

接待专员：林先生，这边请。

（五手指并拢，手心凹些指向写履历表座位的方向）

（拉椅子请新人坐下）

接待专员：林先生，您好！这是履历表，麻烦您详细填写清楚，填写完毕后，请交到柜台来给我，我会尽快为您安排面试。（请教您有没有带笔？）

（交至柜台时，接待员要说声谢谢）

接待专员：林先生，请您稍坐一下，我马上为您安排面试。

（五指并拢，手心凹些指向座位）

（如果应聘人员太多，有人等得不耐烦，只要接待专员有空，要询问来应聘的人要不要看报纸或喝水，切记热情接待）

## 引导作业

引导员：（先将履历表送至面试主管处先行阅览，引导员至面试主管位置行进中，不论走姿、精神、喊“报告”都要充满精神）

引导员：“报告”（精神有力大声）

主 管：请进！

引导员：报告王经理，这是林先生的履历表，什么时候带进来？

还有外面有一大堆人等候面试。（提醒主管面试时间要快些！！）

主管：三分钟带进来！

引导员：谢谢！（三分钟后）

引导员：林先生，您好！让您久等了，请这边跟我来。

（五手指并拢，手心稍凹指向要走的方向）

（到了面试主管房门前，停止步伐）

引导员：（敲门！咽！咽！）报告！（精神、有力、大声）

主管：请进！

引导员：报告王经理，这位是林先生，今天来我们公司参加面试。

主管：欢迎，请坐！（引导员接着五手指并拢，手心稍凹指向椅子，并说“请坐”）

引导员：报告经理还有其他事吩咐吗？（礼貌性的服从会引发应聘者对公司的好印象联想）

主管：没有。

引导员：谢谢！经理，（躬身哈腰无声退场，关门离开）

（当新人面试完毕出来时，引导员要趋向前去送到大门口）

引导员：欢迎您来我们公司！下次见！（或赞美对方，且说下次有缘见）

## 面试作业

应聘工作者一般可分为四大类型如下：

- (1) 高学历，高经验：事业型，投资型 自视高
- (2) 高学历，低经验：学习型，学习型 找资历
- (3) 低学历，高经验：赚钱型，投机型 找机会
- (4) 低学历，低经验：工作型，温饱型 找安定

以上四大类型说明如下：

### **第一种类型来说 (高学历、高经验)：**

硕士，博士，名牌大学毕业，社会经验，人脉非常丰富，他们除非是年事已高，您如果要他们从事基层服务工作是非常困难的一件事，他们寻找的工作类型大多是合作者、老总或者类似顾问参谋的工作，除非您的学识、才华、人品能吸引他的话，或许他会跟随您从事发展工作，但是您必须花更多的心态建设工作，除非他年事已高只想找一份糊口饭吃的工作，否则您要他卑躬膝微地工作，那是不可能的事情。

### **第二类型的人 (高学历、低经验)：**

大公司、企业进不去，小公司又瞧不起，所以那些人往往在大公司呆上三个月、半年便就跳槽，累积“名牌”镀金效益后，便走人，那些人可不好“玩”，别碰！

### **第三种类型的人 (低学历、高经验)：**

最适合做业务工作了，因为白领管理世界他是进不去，打工族他又不屑一顾，钱在他眼中，才是保障他生活与发展的最好工具，只要您的工作机会、事业“回报率”高，就能吸引住他，高薪工作对他而言，是最好的工作与事业。

#### 第四种类型（低学历、低经验）：

是属于糊口饭吃的工作者，一般冲劲与企图心是最弱的，除非您能“感动”他，要不然听天由命，是他们找藉口或抗拒挫折的最好藉口。当然，第四种类型中，您会怀疑有些人年纪不小，学历低，但怎么没有什么社会经验呢？其实那些“第四另类”的有钱少爷，交游广阔，坐吃山空后，不得不找份工作糊口饭吃了，其实此一另类型，人际关系不错，也是能“做人”的人，但昙花一现，好日子不多，而且懒惰到家，如果您不是很有耐心的保姆，请“狼”勿近。

以上乃面试者在详看履历表过程中，不难找出的蛛丝马迹，面试工作最重要的工作重点，不是要他马上认同公司，马上投入工作，那是不可能的事，凭着您三寸不烂之舌，就想要在短短十分钟内就要他认同公司、事业和工作，那是不可能的事，如果可能的话，那么往后的二天培训（职前训练）都不用做了，您就做十分钟培训课就可以了，本事业与其他事业不同，“报稿”只是吸引他来参加面试，而面试只是吸引他来参加培训，培训只是吸引他们留下工作（此过程只是相亲而已，不要相信他会嫁给您，不要在他的花言巧语之下，您就把全盘底细都告诉了他）好事多磨。此过程只要有好印象，让他参加下一次相亲就可以了，那就是职前训练。

### 员工增补申请单

填单： 年 月 日

部 门	科 室	申请人	单位主管
增补科室			
职 称			
增补理由			

人 数						
性 别	男					部门主管
	女					
	不拘					
婚 姻	已					人事单位
	未					
	不拘					
年 龄	从	岁	岁	岁	岁	副总经理
	至	岁	岁	岁	岁	
学 历	小学					
	初中					
	高中					
	大专					
	以上					
	不拘					
外 文	英					总经理 核 示
	日					
	粤					
	不具					
	其他					
经 历	资 历 学 科					





健康状况：		血型：		<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离婚		
民族类别：		祖籍：		联络电话：		
居住地址：				邮编：	电话：	
户籍地址：				邮编：	电话：	
紧急联络人 1：		电话：		紧急联络人 2：		电话：
二、教育程度						
等别	学校名称	科系	自	至	地点	
初中			年 月	年 月		
高中			年 月	年 月		
大学			年 月	年 月		
其他			年 月	年 月		
三、社团活动						
名称	担任职务	自	至	名称	担任职务	自至
四、工作经验						
公司	部门	职务	工作说明	月薪资	起讫时间自至	
					年 月	年 月
					年 月	年 月
					年 月	年 月

本人保证以上填写资料皆是属实，如发现有不实处，愿意接受公司任何处置，绝无异议特此声明。

填表人：

初填日期： 年 月 日

面试时间安排表

时间安排	应聘人员名单
<u>AM09:00</u>	
<u>AM10:00</u>	
<u>AM11:00</u>	
<u>PM14:00</u>	
<u>PM15:00</u>	
<u>PM16:00</u>	

<u>PM17:00</u>	
<u>PM18:00</u>	
<u>PM19:00</u>	

### 面试评估计分表

- 1、学历：小学 中学 高中 中专 大专 大学 硕士 博士 双硕士 双博士  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 2、专业：一种 二种 三种 四种 五种 六种 七种 八种 九种 十种  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 3、语文：每一种方言加一分；每一种外语加一分
- 4、外表：整齐、清洁、精神面貌、审美观、肢体语言  
各加2分
- 5、敏感度：差 下 中 上 特  
2 4 6 8 10
- 6、诚实度：差 下 中 上 特  
2 4 6 8 10
- 7、服从度：差 下 中 上 特  
2 4 6 8 10

8、坚持度：差 下 中 上 特  
2 4 6 8 10

9、理解度：差 下 中 上 特  
2 4 6 8 10

10、配合度：差 下 中 上 特  
2 4 6 8 10

**全部满分 100 分**

## 通 知

公

重庆市万州区欧邦住宅  
元 年 设 小 先  
施 姐 生 致

阁 下 应 征 本 公 司  
有 机 会 ， 仍 请 惠 予 鼎 助 为 盼  
此 致  
。 ， 未 一

承 蒙

有限公司

月

敬启

日

能一并借重，  
职，特此致  
，谢。  
敬  
请原  
谅，  
嗣  
后  
若

录取通知单

台端应征本公司 经初审合格请于 月 日星期 时，

请携本通知单至 领取复试相关资料与会议。

为荷。

此 致 先生/小姐

XX 住宅设施有限公司

公元 年 月 日

录取通知单

台端应征本公司 经初审合格请于 月 日星期 时，

请携本通知单至 领取复试相关资料与会议。

为荷。

此 致 先生/小姐

XX 住宅设施有限公司

公元 年 月 日