

法律秘书部招聘复试表格

姓名		性别		年龄		学历	
应聘岗位		面试官				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目				评分	解 释	目标值
专业 能力	1. 法律知识 - 了解和运用各种法律知识、工具，解决问题						
	2. 法律程序 - 熟练运用法律程序处理法律事宜						
	3. 法律顾问 - 公司法律制度构建 - 为日常经营提供法律咨询						
	4. 法律文件 - 起草、审核、修改各类法律文件						
	5. 信用调查能力 - 运用合理的调查策略对公司内外进行信用调查						
	6. 法律辩论 - 具备较强的语言、逻辑思辨和说理能力 - 在庭内庭外、诉讼案件或非诉讼业务中能合理运用						
	7. 其它						
评分：							
面试评语：							
用人部门意见： <input type="checkbox"/> 同意录用 <input type="checkbox"/> 暂不录用，进入人才库 <input type="checkbox"/> 不予考虑							
审批意见：							