

# 招聘流程法律风险防范与操作技巧

## 【课程大纲】

### 第一部分：招聘文书的撰写与发布

1. 招聘计划
2. 招聘公告的撰写
3. 录用条件不明确的法律风险
4. 录用条件的设计
5. 招聘渠道的选择
6. 如何避免就业歧视

### 第二部分：面试的预约及现场控制

1. 简历筛选、分析：能从简历中获得什么
2. 面试的预约方式（电话、短信、邮件等）
3. 预约时可考察或获得的信息
4. 如何应对预约不成功
5. 面试的类型
6. 面试流程（到达、填写资料和笔试、面试、面试结束）
7. 面试提问技巧

### 第三部分：背景调查——降低招聘信用风险

1. 调查的对象
2. 调查的内容
3. 调查的时机
4. 调查的方式

### 第四部分：入职体检

1. 入职体检的重要性（职业病）
2. 入职体检的关键项目
3. 入职体检的时机
4. 特殊岗位的体检要求

### 第五部分：录取通知书

1. 录用通知书的法律效力
2. 录用通知的方式及细节
3. 录用条件的确认
4. 如何应对拒绝者

### 第六部分：入职手续有多重要？

1. 入职/员工登记表的必备事项
2. 员工办理入职需提供的证件资料
3. 证件资料的查验与留存
4. 警惕几种常见的企业扣押财物的形式

### 第七部分：劳动合同签订

1. 劳动合同的类别
2. 劳动合同签订的前提
3. 劳动合同签订的时间

4. 劳动合同的期限与试用期的约定
5. 劳动合同应当具备的条款
6. 不按时签订劳动合同的违规成本