

你是否胜任人力资源管理工作?

《人力资源职业测评》

《人力资源工作手册》

《人力资源职业测评》

在人力资源中,一项成功的职业比以往任何时候都要求更广泛的技能、知识和经验。以下是为目前在人力资源领域中供职的人所设计的测试题,提供了在今天的人力资源领域中要想成功需要什么样的条件和良好见解。如果你目前在人力资源领域供职,通过这份测试可检测自己现在工作的如何。如果你目前不在人力资源领域中,浏览测试中的问题以了解自己可以怎样为从事人力资源领域的职业而作准备。

你的姓名工作单位与部门现任职务

下列各题,如果显,则在题后的〔 〕内填上相应的分数;如果不显,则在〔 〕内填 0。

(一)起点分数	(10分)
(如果你具有经理、董事或副总裁头衔加10分)	〔 〕
(二)一般的商业和财务知识	(10分)
(1)在过去六个月期间,你发起过有关讨论人力资源方案在财务方面的含义吗?(如果显则加2分)	〔 〕
(2)你完成了一些大学水平的一般商业类课程吗?(如果显则加2分)	〔 〕
(3)你有MBA学历吗?(如果显则加2分)	〔 〕
(4)你起草过公司年度人力资源预算的初稿并在公司预算安排阶段为它进行了辩护吗?(如果显则加2分)	〔 〕
(5)你在最近的财政年度中实现了人力资源预算目标(+或-5%)吗?(如果显则加2分)	〔 〕
续表	
(三)对人力资源知识的掌握情况	(10分)
(1)你在一个特定的人力资源领域(如培训或报偿)中提出、制定和实施了某项具体的人力资源方案吗?(如果显则每一个方案加1分,最高加到4分。)	〔 〕
(2)假设在现有职位之前,你具有某项具体人力资源职能,如福利或人员安排经理或主任头衔吗?(如果有则为每个头衔加2分,最高加到4分。)	〔 〕

(3)你对在一个具体人力资源领域中设计一项方案的另外某个人力资源人员进行过辅导吗?(如果呈则加 2 分)	☐☐
(四)对自己所在组织的了解	(10 分)
(1)你能陈述你们公司在最近一个财政年度的收益吗?(如果能则加 1 分)	☐☐
(2)你能陈述公司在最近一个财政年度的盈利(或亏损)吗?(如果能则加 1 分)	☐☐
(3)你能识别所在组织的主要产品或服务系列以及由每一种产品或服务所带来的相关收入吗?(如果能则加 1 分)	☐☐
(4)你能识别你们的主要竞争对手并陈述贵公司相对于他们的竞争地位吗?(如果能则加 2 分)	☐☐
(5)你直接向首席执行官汇报工作吗?(如果呈则加 2 分)	☐☐
(6)过去一年期间里,你发起召开过与本部门经理或其他处于管理层上的同事的会议,以便达到了解他们的经营业务需要或目标的特定目的吗?(如果呈则加 3 分)	☐☐
(五)跨职能经验	(10 分)
(1)你曾经追踪过另外一位管理者或接受了一项临时任务以获得对另一种经营业务职能更好的了解吗?(如果呈则加 2 分)	☐☐
(2)你曾经拥有在当前所工作行业之外的另一个职位吗?(如果呈则加 4 分。)	☐☐
(3)你曾经担任过需要人力资源之外的知识(如营销、沟通或财务)的职位吗?(如果呈则加 4 分)	☐☐
(六)国际/跨文化经验	(10 分)
(1)你曾经参与过跨文化培训项目吗?(如果呈则加 1 分)	☐☐
(2)你曾经作为着力解决一个全球性商业问题的特别工作组的一员吗?(如果呈则加 1 分)	☐☐
(3)你曾经在国外旅行过吗?(如果呈则为每去过的一个国家或地区加 1 分,最多加 3 分。)	☐☐
(4)你曾经承担过一项六个月或更长的海外工作任务吗?(如果呈则加 5 分。)	☐☐
(七)辅导老师	(10 分)
(1)在你的职业历程中,你有过一个或更多的辅导老师吗?(如果呈则加 5 分)	☐☐
(2)你有一位辅导老师是: ①与自己不同的性别? ②属于另外一个种族或少数民族群体? ③拥有人力资源领域以外的知识? (为每个肯定的答案加 2 分)	☐☐
续表	
(八)职业决策	(10 分)
(1)你为自己制定了一个具体的职业目标吗?(如果呈则加 4 分)	☐☐
(2)你发起进行过目的在于给自己提供实现职业目标所需技能的活动吗?(如果呈则加 3 分)	☐☐
(3)你寻求或接受过以增加自己的职业机会为目的的横向调动吗?(如果呈则加 3 分)	☐☐
(九)技术	(10 分)
(1)你领导过一个通过技术(计算机等)的应用改进了人力资源的价值或生产效率的项目吗?(如果呈则加 5 分)	☐☐
(2)你曾经作为负责运用技术去解决一个与人力资源有关问题的小组或特别工作组的一名成员吗?(如果呈则加 3 分)	☐☐
(3)你在做自己工作的期间使用计算机吗?(如果呈则加 1 分)	☐☐
(4)你觉得自己精通当前的技术术语(如用户/服务器、开放式结构)吗?(如果呈则加 1 分)	☐☐
(十)继续学习	(10 分)

(1)你订阅并阅读至少两种行业出版物吗?(如果是则加 2 分)	〔 〕
(2)你跟踪了解人力资源方面的一般性问题(如卫生保健改革)吗?(如果是则加 2 分)	〔 〕
(3)你定期在与人力资源不直接关联的领域,如创造学或统计学中听课或参加研讨会吗?(如果是则加 2 分)	〔 〕
(4)你参与行业组织或参加专门针对人力资源管理人员的会议吗?(如果是则加 2 分)	〔 〕
(5)你经常参与利用右脑的活动吗?如以乐趣为目的的阅读,去博物馆或参加表演性艺术活动等。(如果是则加 2 分)	〔 〕

分数计算

把你填入每题后〔 〕中的全部数字加起来,即是你所得的总分。

分数解释

(1)85~100 分你显然是人力资源领域中的一个称职的优秀领导(管理)者。

(2)70~84 分你为自己人力资源领域的职业建立了坚实的基础,你正处在达到通往成功的道路上。

(3)55~69 分你有了一个良好的开端,在一个或两个关键领域的更多经验会有助于你达到预期的目标。

(4)40~54 分你在一些关键领域具备有价值的经验,但为要达到成功你需要更多的努力和经验。现在就着手开始。

(5)0~39 分达到人力资源领域的成功将会是非常困难的。

《人力资源工作手册》

目录

第一章人力资源部职责描述

(一)人力资源部工作职责

人力资源部部门职责	职责细分	备注
1. 人力资源管理制度建设	(1)制定企业人力资源战略规划 (2)编制员工手册,建立员工日常管理规范 (3)制定企业人事管理制度与工作流程,组织、协调、监督人事制度和流程的落实	
2. 企业组织结构设计与职位说明书编写	(1)企业组织结构设计 (2)编制各部门职责与各岗位职位说明书	
3. 人员招聘管理	(1)根据企业人员编制,制订年度人力资源需求计划、招聘计划 (2)招聘渠道的拓展与维护 (3)招聘过程中的人才测评与人员甄选 (4)人员招聘工作的具体实施 (5)建立后备人才选拔方案和人才储备机制	
4. 员工培训与开发	(1)制订企业年度培训计划与培训大纲 (2)外部培训讲师的联系与内部讲师的管理 (3)培训课程的开发与管理 (4)员工培训的组织与过程管理,进行培训效果的评估 (5)管理员工因公出国培训、学历教育和继续教育工作	
5. 员工绩效管理	(1)员工日常考核 (2)设计企业绩效考核方案并组织实施 (3)企业绩效成果的评估与管理	
6. 员工薪酬管理	(1)企业薪酬状况的调查分析,提供决策参考依据	

	(2)制定企业人力成本预算并监督其执行情况 (3)企业薪酬体系的设计 (4)员工薪资福利的调整与奖励实施	
7. 劳动关系管理	(1)定期进行员工满意度调查,建立良好的沟通渠道 (2)协调有关政府部门、保险监管部门及业内企业的关系 (3)企业员工劳动合同、人事档案等资料的管理 (4)员工离职与劳动纠纷处理	
8. 人事管理信息系统管理	(1)人事信息的录入、更新 (2)提供各类人力资源统计数据与分析表单 (3)人事管理信息系统的使用与日常维护	在人事管理信息系统建设方面有给予协作的职责

第二章人力资源规划

(一)人力资源规划的内容解析表

规划层次	具体项目	主要内容	预算内容
总体规划	总体规划	计划期内人力资源开发利用的总体目标、总的配套政策、实施步骤等	预算总额
各项业务计划	配备计划	中、长期内不同职务、部门或工作类型的人员的分布状况	人员总体规模变化而引起的费用变化
	离职计划	因各种原因离职的人员情况及其所在岗位的情况	安置费
	补充计划	需要补充的人员岗位、人员数量及要求	招募、选拔费用
	使用计划	人员晋升政策、晋升时间;轮换工作的岗位情况、人员情况、轮换时间	岗位变化引起的薪酬福利等支出变化
	培训开发计划	培训对象、目的、内容、时间、地点、讲师等	培训总投入、脱产人员工资及脱产引起的损失
	职业计划	骨干人员的使用和培养方案	产生的各项费用
	绩效与薪酬福利计划	个人及部门的绩效标准、衡量方法;薪酬结构、工资总额、工资关系、福利以及绩效与薪酬的对应关系等	薪酬福利的变动额
	劳动关系计划	减少和预防劳动争议,改进劳动关系的目标和措施	诉讼费用及可赔偿额

(二)人力资源部的主要工作内容

工作内容 工作事项	策略规划	制度规范	作业执行
人员甄选	确定企业长期经营所需的人员编制,完善预测工具体系	设计甄选工具,确认甄选工具的效果,拟订招聘计划	招聘工作管理、组织笔试和面试等
绩效考核	决定企业应重点采用何种绩效考核指标	设计与薪资、员工发展相结合的考核制度,设计开展未来组织工作所需的考核工具	绩效考核的组织实施、数据的收集、汇总、分析、反馈
员工发展	规划企业未来主要骨干的发展计划,确认组织发展所需的人才类别	设计企业发展系统,评估企业培训要求,设计培训课程及有关制度,配合组织发展	提供培训课程,执行工作教导,规划个人职业生涯
薪资福利	薪资与企业长期战略结合	设计薪资福利制度	调薪、核薪、发薪及日常福利等

(三)人力资源管理费用构成表

活动项目	费用项目
招聘	招聘广告费、招聘会会务费、高校奖学金、材料费
薪酬水平市场调查	调研费、专题研究会议费
人才测评	测评费
培训	教材费、讲师劳务费、培训费、差旅费
公务出国	护照费、签证费
劳动合同	认证费
辞退	补偿金
残疾人安置	残疾人就业保证金
劳动纠纷	法律咨询费
办公业务	办公用品与设备费

(四)人力资源需求预测的工作流程

--	--	--	--

--	--	--	--

(五)人力资源供给预测的工作流程

--	--	--

--	--	--

(六)人力资源战略规划工作流程

--	--	--

--	--	--

第三章 组织结构与职位说明书设计

(一) 组织结构设计应遵循的原则

原则	简单描述
----	------

目的性原则	即各职能部门的设立要围绕组织目标和任务进行,要确保完成组织的经营活动,实现组织的战略目标
适应性原则	即在进行组织结构设计时,考虑内、外部环境对组织运行的影响与制约,应使组织结构与内、外部环境处于“最佳适应状态”
明确性原则	即在进行组织结构设计时要清晰界定组织内各层级的报告关系,明确各岗位的具体职责,以避免重复管辖和多头领导的情况,以利于经营活动的开展和提高组织的运作效率
分工协作原则	即按不同的方式进行组合,如职能型组合、事业部组合等。组织应根据自身特点和条件,选择适合自己的组合方式,通过分工协作提高工作效率
协调配合原则	即将组织结构设计为一个有机整体,保证组织内各部门之间的有机联系及相互协调配合
适度分权原则	即在组织结构设计时,应考虑权力的分配模式,要将集权与分权控制在合适的基准上,既不影响组织的运作效率,也不影响管理层和基层员工的工作积极性,使组织具有高度的开放性和协作性
精简性原则	即在保证企业战略目标的前提下,力求部门数量最少,以避免组织庞大和冗繁,有利于节省沟通成本和缩短企业各项业务的流程,从而大大提高运营效率

(二)职位设置需要遵循的原则

职位设置原则	说明
责权相符原则	岗位设置除了要明确各岗位的职责外,还需赋予其履行职责需要的权限,保证职责、权力相统一
有效管理幅度	在设置岗位时,要确定一个合适的管理幅度的比例,保证组织的有序运行
协调原则	职位设置的目的是为了企业的发展目标,因此,上下级职位、同级职位必须相互协调,形成系统,共同完成企业的整体目标
因事择人原则	企业是为了实现特定工作目标、成果来设置职位并选择担任该职位的人,而不是因人设岗,因此进行职位设置时要遵循“因事择人”原则
最低数量原则	即岗位数量最小化,就是设置岗位时数量要尽可能地少,使所有工作尽可能集中,保证每一个岗位的工作负荷

(三)企业职位设置表

部门	岗位	现有人数	拟增人数	拟增人员须到位时段描述	说明
项目事业部	现有岗位	项目事业部副经理			
		高级项目经理			
		项目代表			
	拟增岗位	售前支持经理			

	小计					
数据加工部	现有岗位	数据加工部副经理				
		数据加工作业主管				
		项目经理				
		技术服务工程师				
		作业员				
	拟增岗位					
	小计					
产品营销部	现有岗位	副经理				
		经理助理				
		市场推广经理				
		市场策划经理				
		市场宣传经理				
		统计员				
	拟增岗位	销售经理				
		文案策划编辑				
小计						
北京分公司	现有岗位	经理				
		业务经理				
		技术支持工程师				
		文秘(兼出纳)				
		会计(兼职)				
	拟增岗位					
	小计					
上海办事处	现有岗位	办事处副主任				
		销售经理				
		销售代表				
		技术支持工程师				
		文员				
	产品培训工程师					

	拟增岗位					
技术开发部	现有岗位	部门副经理				
		高级项目经理				
		软件工程师				
		美工				
		资料管理员				
	拟增岗位					
	小计					
技术支持部	现有岗位	技术支持部副经理				
		测试经理				
		测试/技术支持				
		系统集成/网管/采购				
	拟增岗位	产品培训经理				
		产品培训工程师				
	小计					
财务部	现有岗位	财务部副经理				
		主办会计				
		出纳				
		仓管				
	小计					
总经理办	现有岗位	总经理				
		技术总监				
		销售副总				
		市场总监				
		财务总监				
		总经办主任				
		人力资源经理				
		总经理秘书				
		企管经理				
		行政主管				
		前台/文秘				
	司机					
小计						

(四)职位调查表

调查岗位名称	调查方式	
调查项目		具体内容
1. 工作内容等基本信息	工作性质	
	工作内容	
	工作程序	
	工作地点	
	工作时间	
2. 教育背景、任职条件	学历	
	经验	
	年龄	
	其他	
3. 工作关系	内部	
	外部	
4. 工作中应掌握的技能		
5. 本岗位的责任		
6. 工作环境条件		
备注	结合实际调查,根据表格中内容的提示,填写相应内容	

(五)部门职位设置表

部门名称		
部门内职位设置总数	部门目前总人数	
职位名称(按自高至低填写)	职位人数	主要职责
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
备注	结合企业内部各部门的职位设置情况填写相应内容	

(六)组织结构设计工作流程

--	--	--

--	--	--

(七)职位分析工作流程

--	--	--

--	--	--

(八)岗位评价工作流程

--	--	--

--	--	--

第四章 人才测评管理

(一)个人履历项目核查表

核查的 项目	问题	备选答案
-----------	----	------

家庭状况	目前您的婚姻状况如何	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚、无子女 <input type="checkbox"/> 已婚、有子女 <input type="checkbox"/> 分居或离婚
健康状况	您曾患过的病	<input type="checkbox"/> 过敏 <input type="checkbox"/> 哮喘、咳嗽 <input type="checkbox"/> 高血压 <input type="checkbox"/> 胃病 <input type="checkbox"/> 头痛 <input type="checkbox"/> 无
兴趣爱好	您常远足旅游吗	<input type="checkbox"/> 经常 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 很少 <input type="checkbox"/> 根本不
社会关系	您对您邻居的感觉	<input type="checkbox"/> 没兴趣 <input type="checkbox"/> 很喜欢,但不常见面 <input type="checkbox"/> 经常互相访问
工作态度	工作时间您说笑话的频率	<input type="checkbox"/> 经常 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 很少说 <input type="checkbox"/> 根本不说

(二)管理人员素质测评评分表

测评要素		权重	单项评分
测评维度	测评内容		
组织管理能力	统筹规划能力		
	判断决策能力		
	组织指挥能力		
	团队建设能力		
	危机处理能力		
	财务敏感性		
	管理风格		
人际沟通能力	用人授权能力		
	教练能力		
	沟通表达能力		
	影响力		
	沟通风格		
个人内在能力	生理素质		
	专业知识与技能		
	相关经验		
	心理素质		
	创新能力		
合计		100%	

备注:三大维度的权重因管理人员的级别而异,总体上来说,对高层管理人员进行测评时,三大维度的权重由大到小依次为组织管理能力、人际沟通能力、个人内在能力;而对基层管理人员进行测评时,三大维度的权重由大到小则依次为个人内在能力、人际沟通能力、组织管理能力。

(三)市场人员素质测评评分表

测评要素		权重	单项评分
测评维度	测评内容		
生理素质	体质		
	精力		
	外在形象		

知识技能	生活、专业知识		
	专业知识		
	人际沟通能力		
	市场洞察力		
	方案创作能力		
	判断推理能力		
	综合分析能力		
心理素质	个人能力倾向		
	性格特征		
	成就动机		
	职业兴趣与价值观		
	意志力		
合计		100%	

(四)销售人员素质测评评分表

测评要素		权重	单项评分
测评维度	测评内容		
生理素质	体能		
	仪表		
知识与技能	销售专业知识		
	产品知识		
	销售技能		
专业能力	人际交往能力		
	沟通能力		
	分析判断能力		
	说服表达能力		
心理素质	职业兴趣与价值观		
	自信心		
	意志力		
	成就动机		
	人际敏感性		
	情绪稳定性		
	诚信倾向		
合计		100%	

(五)生产人员素质测评评分表

测评要素		权重	单项评分
测评维度	测评内容		
生理素质	体质		
	体力		
专业知识与技能	生产专业知识		
	专业技能		

	操作技能		
心理素质	智力水平		
	职业适应性		
	职业能力倾向		
	人格特质		
合计		100%	

(六)技术人员素质测评评分表

测评要素		权重	单项评分
测评维度	测评内容		
生理素质	身体健康状况		
知识经验	专业技术知识水平		
	工作经验		
	外语水平		
专业能力	理解能力		
	计划能力		
	思维能力		
	科研创新能力		
性格特性	人际交往倾向		
	信息敏感性		
	进取心		
	自信心		
	职业兴趣与价值观		
合计		100%	

(七)行政人员素质测评评分表

测评要素		权重	单项评分
测评维度	测评内容		
生理素质	体质		
	身体条件(身高、听力、视力)		
知识技能	行政专业知识		
	相关专业技能		
	沟通协调能力		
	自我管理技能		
人格特质	智力水平		
	一般能力倾向		
	特殊能力倾向(文书能力倾向、创造力倾向、人际交往倾向)		
	职业兴趣与价值观		
	责任倾向		

责任心	0	勇于承担责任,而不是逃避,对职位所承担的责任有充分的思想准备						
说服力	0	倾听各种不同的意见,用具有说服力的证据清晰阐述自己的观点,力求让别人接受,以便达成共识						
协调组织能力	0	争取他人合作,加强团结,尊重不同的意见和看法,以容忍的态度与人和睦相处,达成一致意见						
风险精神	0	相信自己的能力,对问题采取乐观态度,有勇气面对各种风险						
合计	00							

(十)公文筐测验评分表

被测人员编号	姓名	性别			
现任或竞聘岗位	文化程度	年龄			
测评要素	胜任素质定义	得分	一次评分	二次评分	得分
统筹计划能力	1. 能够有条不紊地处理各种公文和信息材料,并根据信息的性质和轻重缓急,对信息进行分类处理 2. 在处理问题时,能提出及时、可行的解决方案,能系统地安排和分配工作,注意到不同信息之间的关系,有效地利用人、财、物和信息资源 3. 能确定正确的目标安排和实现目标的有效举措和行动步骤,制定有效的行动时间表	5			
洞察问题能力	能觉察问题的起因,把握相关问题的联系,归纳综合,形成正确判断,预见问题的可能后果	0			
解决问题能力	能提出解决问题的有效措施并付诸实施,即使在情况不明朗时也能及时果断地做出决策	0			
任用授权能力	1. 给下属分派与其职责、专长相适应的任务 2. 给下属提供完成任务所必需的人、财、物的支持 3. 调动下属的力量,发挥下属的特长和潜能	0			
指导控制能力	给下属指明行动和努力的方向,适时地发起、促进或终止有关工作,维护组织机构的正常运转,监督、控制经费	5			

	开支及其他资源				
--	---------	--	--	--	--

组织协调能力	协调各项工作和下属的行动,使之成为有机的整体,按一定的原则要求,调节不同利益方向的矛盾冲突	5			
团结合作能力	理解、尊重下属,倾听下属意见,激发下属的积极性,帮助下属适应新的工作要求,重视并在可能条件下促进下属的个人发展	5			
合计		00			
测评人员评语	签字: 日期:年月日				

(十一)人才测评工作流程

--	--	--	--

--	--	--	--

(十二)测评指标体系建立流程

--	--	--	--

--	--	--	--

第五章 招聘、面试与甄选管理

(一)招聘方式

特点 方式	优点	缺点
----------	----	----

广告招聘	信息量大,影响广;能吸引较多的应聘者;可以减少应聘的盲目性;优秀的招聘广告对企业形象宣传有好处	广告费昂贵;保留时间短;应聘者数量多造成招聘费用增加
人员招聘	双方在招聘前就有所了解;简化招聘程序,减少招聘费用;适合关键位的招聘	人情广泛存在,会影响招聘的公正性;易在企业内部形成裙带关系
内部晋升选拔	招聘风险小;招聘成本低;有利于调动内部员工的积极性,有利于增加企业凝聚力	选择范围小;不利于吸引社会的优秀人才
从应届毕业生中招聘	给企业注入活力;他们犹如一张白纸,可塑性强,容易接受企业文化;可以培养成为忠诚度较高的员工	缺乏工作经验,增加了培训成本
人才市场	使本企业员工增强了来自外部的竞争压力	招聘工作量猛增,所招人员流动性强
网上招聘	人才储备量大;招聘工作可以自行控制;招聘费用较低	网上信息繁杂,人才辨别难度大

(二)人员需求申请表

填写时间:

申请部门					部门经理		
申请原因	<input type="checkbox"/> 员工辞退 <input type="checkbox"/> 员工离职 <input type="checkbox"/> 新增业务 <input type="checkbox"/> 新设部门						
	说明						
需求计划说明	职务名称	工作描述	所需人数	最迟上岗日期	任职条件		
	职位1				专业知识		
					工作经验		
					工作技能		
					其他		
	职位2				专业知识		
					工作经验		
					工作技能		
				其他			
合计	人						
薪酬标准	职位1	基本工资		其他待遇			

	职位 2	基本 工资		其他 待遇	
部门经理意见	签字:日期:				
人力资源部意见	签字:日期:				
总经理意见	签字:日期:				

(三)招聘工作计划表

单位名称:部门名称:填表日期:年月日

招聘 计划	岗位名称	人员数量		人员要求		
发布时间						
发布渠道	发布方式	<input type="checkbox"/> 报纸 <input type="checkbox"/> 网站 <input type="checkbox"/> 专业/行业杂志 <input type="checkbox"/> 人才中介机构 <input type="checkbox"/> 人才市场 <input type="checkbox"/> 猎头 <input type="checkbox"/> 其他				
	发布安排					
招聘工 作预算	项目					共 计
	金额					
招聘 小组 成员 分工	职务	姓名	所属部门		工作职责	
	组长					
	副组长					
	成员 1					
	成员 2					

填表说明:

此表用于人力资源部门开展招聘工作以前的计划,由人力资源部填写,通知相关部门。

(四)招聘费用估算表

方式 部门	费用				
	报纸方式	广播方式	招聘会方 式	网站方式	最后选择
×× 部					
×× 部					
×× 部					
×× 部					

合计					
----	--	--	--	--	--

(五)应聘人员登记表

应聘职位: 填表日期: 年月日

姓名		性别		年龄		出生日期	
籍贯		民族		身高		体重	
学历		职称		健康状况		婚姻状况	
毕业院校				所学专业			
第一外语		级别		第二外语		级别	
联系方式				身份证号			
期望工资		上岗时间		其他要求			
所受教育	起止时间	学校名称		专业	学历		
工作经验	起止时间	公司名称		所担任职务	相关证明人		
参加的培训	培训机构	培训机构		培训内容	所获得的相关证书		
所受过的奖励及处分							
兴趣和爱好							
个人特长及自我评价							

(六)面试通知单

先生/女士:

您好!

首先感谢您对本企业的信任和大力支持。

经过初次接触,我们认为您基本具备加盟本企业的能力,因此特别通知您于以下时间、地点到本企业进行正式面试,具体要求如下。

面试时间	年月日(星期)午时分		
		面试时限	小时分钟

面试地点			
行车路线			
个人准备	1. 携带个人身份证及复印件、学历证书及复印件、职称证书及复印件 2. 资格证书及复印件、获奖证书及复印件 3. 个人一寸免冠彩色照片张 4. 男士着装要求: 5. 女士着装要求:		

良好的开端等于成功的一半,祝您成功!

单位名称:(盖章)

年月日

(七)面试记录表

单位名称:填表日期:年月日

申请人姓名	性别	年龄	最高学历
应聘岗位	主试人	面试时间	面试地点
面试项目		备注	
1. 体能、体态状况			
2. 仪表、穿着与服饰			
3. 举止及应对礼仪			
4. 语言表达与口齿清晰			
5. 机智及反应能力			
6. 知识面宽广和渊博程度			
7. 性格特征与人际沟通			
8. 生活工作阅历是否丰富			
9. 外语能力(英、日)			
10. 学历、学位			
11. 对申请职位之经验			
12. 相关专业知识的支撑			
13. 对新工作环境适应性			
14. 对新工作之稳定性			
15. 对新工作的信心与毅力			
16. 个人理想与企业一致			
17. 未来之可塑性			
面试总体评价			
现行工资		期望工资	

--	--	--	--

可提供待遇		确认工资	
拟受聘岗位		拟确定级别	拟聘用开始时间
部门经理意见	年月日		
人力资源部门意见	年月日		
领导意见	年月日		

填表人:审核人:

填表说明:此表由面试组长在征求招聘小组意见之后填写。面试评估的“备注”一栏用来填写面试过程中有用的信息或数据。

(八)面试成绩评定表

考号	姓名	性别	年龄
应聘岗位	所属部门		
面试项目	好	分数	中
	分数	差	分数
仪表	端庄整洁	5	一般
			3
			不整洁
			0
表达能力	清晰顺畅	20	基本达意
			5
			含糊不清
			0
态度	诚恳	10	一般
			5
			随便
			0
进取心	强烈	15	一般
			10
			欠缺
			0
实际经验	丰富	15	有一定经验
			10
			肤浅
			0
情感	稳重	10	一般
			15
			比较情绪化
			0
反应	敏捷	20	一般
			15
			迟钝
			0
评定总分	评定等级		
备注与评语			

评分人:评分日期:年月日

(九)面试评估报告表

应聘者姓名	性别	应聘职位
所属部门	工作地点	评估日期
能力素质	能力	个人得分

		1 (差)	2(较差)	3(一般)	4(良好)	5(优秀)
评价	领导能力					
	计划分析能力					
	判断决策能力					
	目标管理能力					
	开拓能力					
	客户服务意识					
	影响力					
	综合评价	优点				
缺点						
其他						
建议	<input type="checkbox"/> 录用 <input type="checkbox"/> 待定 <input type="checkbox"/> 基本上不符合条件					

评估者:日期:年月日

(十)招聘计划制订工作流程

--	--	--	--

(十一)内部招聘工作流程

--

--	--	--

(十二)外部招聘工作流程

--

--	--	--	--	--

第六章员工录用管理

(一)新员工报到手续表

姓名:报到日期:

部门		职称		职位	
应聘资料	<input type="checkbox"/> 身份证复印件 <input type="checkbox"/> 毕业证书复印件 <input type="checkbox"/> 体检报告书 <input type="checkbox"/> 员工资料卡 <input type="checkbox"/> 相片 <input type="checkbox"/> 其他 <p style="text-align: right;">经办人签章:</p>				
应领物品	<input type="checkbox"/> 员工手册 <input type="checkbox"/> 考勤卡及打卡说明 <input type="checkbox"/> 办公用品 <input type="checkbox"/> 电脑 <p style="text-align: right;">报到人签章:</p>				
人事登记	<input type="checkbox"/> 人员变动表 <input type="checkbox"/> 简易名册 <input type="checkbox"/> 办理识别证 <input type="checkbox"/> 人员状况表 <input type="checkbox"/> 劳保 <input type="checkbox"/> 核薪 <input type="checkbox"/> 建档				
行政协办	<input type="checkbox"/> 住宿申请 <input type="checkbox"/> 领制服 <input type="checkbox"/> 领衣柜钥匙				

(二)新员工试用表

基本信息	姓名		应聘职位		入职日期	
	所属部门		甄选方式	<input type="checkbox"/> 公开招考 <input type="checkbox"/> 推荐遴选 <input type="checkbox"/> 内部提升		
	年龄		学历			
	工作经验	相关年, 非相关年, 共年				
试用计划	试用职位					
	试用期限					
	督导人员					
	督导方式	<input type="checkbox"/> 观察 <input type="checkbox"/> 培训				
	拟安排工作					
	试用薪酬					
试用结果考察	人事经办		核准		拟定	
	试用时间	年月日至年月日				
	安排工作及培训项目					
	工作情况	<input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差				
	出勤情况	迟到次, 早退次, 病假次, 事假次				
	评语	<input type="checkbox"/> 正式任用 <input type="checkbox"/> 拟予辞退				
	正式薪酬					
人事经办		核准		考核		

(三)员工试用期鉴定表

姓名		性别		年龄	
籍贯		学历		经历	
试用部门		职务		工资元	
			酬		

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/618053142031007004>