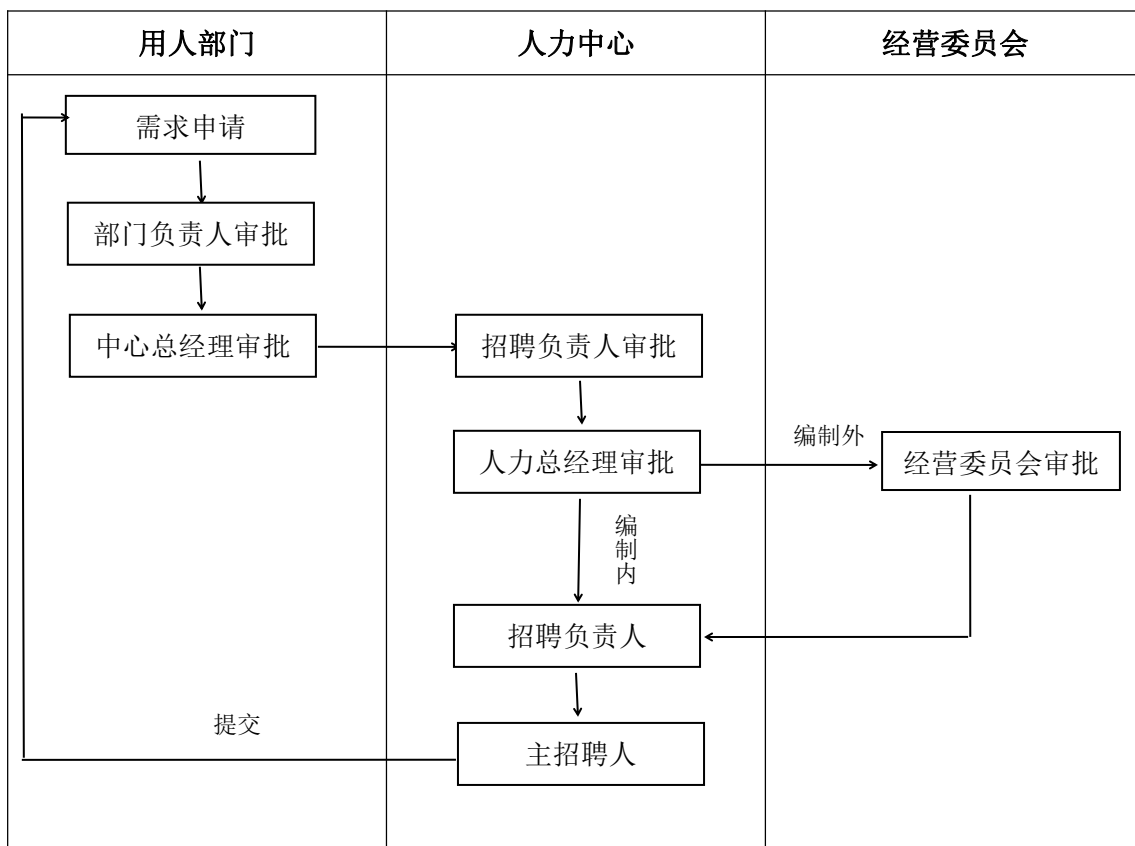


招聘流程

一、招聘需求申请与审核



二、招聘计划制定

- 1、主招聘人就审核通过的职位与用人部门进行面谈沟通，明晰人才画像，确认招聘要素（必要条件和理想条件），包括职位的硬件、软件要求，用人部门的偏好（加分项）等。
- 2、主招聘人根据与用人部门的沟通结果，结合六小问（是什么，哪里有，那里多，哪里好，好的标准，替代成本）制定招聘计划，包括目标圈、目标公司的确定、招聘渠道的选择、费用的把控、时间节点安排、职位分配及人员安排等。

三、面试评估

- 1、电话邀约：电话面试筛选掉和职位匹配度较差的人选，主要围绕候选人的硬件条件和意向度沟通，并且简单进行公司介绍；按照模板发送邀约短信，跟进回复。

（短信模板：您好！湖南张万福珠宝首饰有限公司诚邀您来我司面试 xx 岗位，面试时间：x 月 x 日上/下午 x 点，面试地点：芙蓉区建湘南路 36 号黄金之城五楼张万福珠宝。收到请回复，谢谢！）

- 2、面试协调：告知用人部门面试官面试预约情况，提前预约时间安排面试。

3、面试接待：面试前 10 分钟电话确认人选是否准时参加面试；人选到达面试现场后，首先填写面试登记表格；中高端岗位人选注意给人选倒水。

4、初试：评估人选的岗位匹配度及意向，通过其过往的经验了解其优势和不足，通过其兴趣爱好、规划了解其意向度，了解其目前薪酬及期望薪资（包括理想薪资和底线）；初试完成后在应聘登记表打分（60 分以上通过初试）；

4、复试及终试：将初试的评估结果给到复试及终试的面试官，跟进面试官的面试反馈，并且及时给人选答复结果。

四、背景调查

通过面试录用的经理级（含）以上人选，需要经过人选的授权，并且提供联系方式进行背景调查，包括前 2 家公司的人力资源部座机及直接上级的联系方式。

五、入职前跟进

1、对确认录用的人选定期进行跟进，把控其意向，确保其顺利入职。

2、通知其入职当天带好相关资料，包括学历学位证书、身份证复印件、离职证明、薪资证明等。

六、入职后跟进

定期（入职一周、一个月、三个月）与入职同事进行沟通，了解其对公司、团队、岗位等方面的反馈，及时发现问题、解决问题，做好入职员工的再次遴选工作，提高员工的满意度，控制离职率。

一周：对公司氛围、领导、同事的感受；适应度；

一个月：工作是否上手，开展情况如何；

三个月：对公司的认可度以及与之前的预期是否有差异，是否愿意和公司共同发展。