



文件名	文件号	类别	密级	执行日期
面试管理规范		制度	普通	2013-9-1

全体员工

序号	修订版本	描述	修订人	修订日期
1	V1.00	首次发行	刘静	2013-9-1

流 程	编写人	业务审核	批准人	报送
责任人	刘静	钟巍	耿源	王兵
签字栏				



1. 目的.....	3
2. 适用范围.....	3
3. 定义.....	3
4. 职责.....	4
5. 内容与要求.....	3
5.1 面试工作的基本原则与要求.....	3
5.2 面试流程.....	3
5.3 招聘评估维度.....	4
5.4 面试档案管理.....	4
6. 附录.....	4

面试管理规范

1. 目的

为规范爱佑慈善基金会面试选拔工作流程，保证招聘质量，提高招聘效率，以及对候选人筛选的公正与公平，特制定本规范。

2. 适用范围 本规范适用于公司所有岗位的内、外部招聘工作。

3. 定义 聘用通知（offer）：也称聘用协议，是公司决定录用某个候选人给出的书面承诺协议，包含了入职时间、聘用年限，试用期期限，职位，报酬、假期等信息。面试档案：指在面试过程中的所有电子版或纸制文件类材料，包括候选人简历、面试登记表、面试记录表、笔试题试卷等。

4. 职责

4.1 人事专员：负责基金会所有招聘环节的组织实施，以及基金会员工岗位的 HR 初试；

4.2 人力资源总监：负责基金会员工岗位的复试及主管岗位的初试；

4.3 社会招聘由业务部门主管负责业务审核面试；校园招聘由 HR 统一组织面试。

4.4 秘书长、常务副秘书长：负责基金会所有岗位的录用面试及录用审批；

4.5 本规范由人事专员负责解释、更新维护、执行，自发布之日起实施。

5. 内容与要求

5.1 面试的基本原则与要求

- 面试要基于岗位说明书中明确的任职要求开展面试。
- 需要通过面试筛选出最适合公司业务及文化发展需求的候选人。
- 面试按初试、复试、业务面试、录用面试的顺序依次进行。
- 若为招聘需求定位的问题需与用人部门主管重新沟通、确定。

5.2 面试流程

5.2.1 面试流程及相关责任人

面试	1. 初试 (含笔试)	2. 复试	3. 录用面试	4. 体检	5. 发出聘用通
员工级别	人事专员	HR 总监/业务 部门 主管	秘书长、常 务 副书记	人事专员	人事专员
主管级别	HR 总监	常务副秘书长/ 业务 部门主管	秘书长、常 务 副书记	人事专员	HR 总监

5.3 面试评估维度

面试环节	主要评估维度
HR 初试	重点考察候选人是否符合公司用人的基本条件，核实简历的真实性等，对业务能力做初步的判断。
业务面试	考察候选人专业技术技能、工作经历背景与岗位职责、任职要求匹配度。
复试及录用面试	重点考察候选人的求职动机和通用素质能力，判断与岗位及公司文化的匹配度。
体检	以无重大疾病、传染病及不影响正常工作为体检合格标准。

5.4 面试档案管理

- 人事专员负责面试档案的建立、整理维护、保管和跟踪、借阅。
- 按岗位对面试档案进行分类，并能按要求快速、准确的查询所需要的档案，并对档案的安全性负责，保证候选人信息不泄露。
- 面试档案原则上至少保留三年，三年后由人事专员负责销毁。

6. 附录

6.1 附件

1. 《应聘登记表》
2. 《面试记录表》
3. 《聘用通知》 附注

无