

二十一世纪工商经典系列

至尊企业 至尊人力资源

第一分册

曹荣 孙宗虎 编著

员工招聘·面试·甄选与录用管理

THE SUPREME ENTERPRISE BECAUSE OF THE
SUPREME HUMAN RESOURCE MANAGEMENT



世界出版 出版社

至尊企业 至尊人力资源

(第一分册)

员工招聘、面试、甄选与录用管理

曹 荣 孙宗虎 编著

世界知识出版社

图书在版编目(CIP)数据

至尊企业至尊人力资源. 1, 员工招聘、面试、甄选与录用管理/曹荣, 孙宗虎编著. —北京: 世界知识出版社, 2002. 10

ISBN 7-5012-1865-X

I. 至… II. ①曹…②孙… III. 企业管理: 人事管理 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 076415 号

书 名	至尊企业至尊人力资源(第一分册): 员工招聘、面试、甄选与录用管理
责任编辑	陈 平 张光勤
责任出版	刘林琦 赵 珏
出版发行	世界知识出版社
地址邮编	北京东城区干面胡同 51 号(100010)
排版印刷	北京仰山印刷有限责任公司
经 销	新华书店
开本印张	787×960 毫米 16 开 18.25 印张
字 数	233 千字
版次印次	2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷
印 数	1-8000 册
定 价	28.00 元
	版权所有 翻印必究

前 言

企业最重要的资源是什么？谁将是竞争中的胜者？经济竞争说到底人才的竞争，是人力资源综合素质的竞争。谁占据人力资源的优势，谁将是最后的胜利者！成功的企业源于卓越的人力资源管理；卓越的人力资源管理源于于优异的制度！

中国企业在管理人力资源的过程中，并不缺乏先进的人力资源管理思想，但是，却缺乏如何将这些思想转化为适合中国企业特点、可操作性的制度、措施；中国企业对人力资源本质的认识是深刻的，但是，却缺乏规范的、标准化的、模式化的管理制度和方案。基于这一现实，我们编写了《至尊企业至尊人力资源》系列丛书，本套丛书共四分册：

第一分册《员工招聘、面试、甄选与录用管理》：本书从“选人、用人”的角度，按照企业选人的流程：招聘－面试－甄选－录用四个规范化程序，使企业的招聘录用工作制度化、标准化。

第二分册《员工培训与开发管理》：本书从“育人”的角度，分培训和开发两个方向编写。其中培训部分先从宏观的角度把员工培训分成在职培训和新进员工培训，再从微观的角度把企业的员工分成管理人员培训、骨干人员培训、销售人员培训及拟派海外人员培训，最后对培训的成果进行评估。开发部分从自我的角度和企业的角度，分述了自我开发管理制度和职业生涯设计制度。

第三分册《绩效考评与激励管理》：绩效考评和激励是企业人力资源管理中两项重要工作，本书前半部分讲述的人事考核、绩效考评、各职位各部门的考评制度，以及日常的出勤、假务考评制度，为企业的绩效考评工作提供了可以直接借用的典范范例；后半部分讲述了员工参与管理及绩效奖惩制度和办法。

第四分册《薪资管理》：本书为企业的薪酬框架搭建和薪酬设计提供了标准化的模式。除了介绍工资、奖金、保险、保健、福利等基本的薪酬体系外，还

细化了不同行业和职位人员的薪酬方案,是企业薪酬管理的实用化、规范化的参照范本。

这四本书基本上体现了人力资源管理的基本内容和架构,紧紧围绕企业人力资源管理中“选人”、“用人”、“育人”、“留人”的四环节,以“制度+表格+案例”的形式展开,实现人力资源管理的标准化、制度化、模式化、国际化,使企业人力资源管理工作有章可循,有表可参,有例可鉴!

编 者

2002 年 10 月

责任编辑：陈 平 张光勤
封面设计：董 玮 李 瑶

至尊企业 至尊人力资源

第一分册

员工招聘、面试、甄选与录用管理

第二分册

员工培训与开发管理

第三分册

绩效考评与激励管理

第四分册

薪资管理



二十一世纪工商经典系列

责任编辑：陈 平 张光勤
封面设计：董 玮 李 瑶

至尊企业 至尊营销

第一分册

人员推销

第二分册

销售管理

第三分册

营销渠道

第四分册

营销管理表格



二十一世纪工商经典系列

目 录

第一章 人员招聘管理

第一节 招聘制度

● 企业人员招聘计划书	/2
● 公司招聘说明书	/5
● 公司招聘录用应届毕业生制度	/22
● 公司员工招聘管理办法	/27
● 临时人员雇用制度	/30
● 招聘广告的设计制度	/32
● 招聘小结及范例	/34

第二节 招聘表格

● 人力资源状况调查表	/37
● 人员需求计划表	/38
● 招聘费用估算表	/39
● 额外补充人员申请表	/40
● 技术人员应聘登记表	/41
● 市场人员应聘登记表	/43
● 管理人员应聘登记表	/45
● 职务招聘结果表(秘书)	/47
● 职务招聘结果表(财会人员)	/48

● 职务招聘结果表(办事员)	/49
● 人才市场求职登记表	/50

第三节 实战案例

● 朗讯有文化的招聘	/51
● 思科公司招募人才的新策略	/53

第二章 面试与甄选管理

第一节 面试与甄选管理制度

● 招聘面试管理制度	/58
● 员工录用考试规定	/62
● 公司管理人员录用考试操作要点	/64
● 人员甄选录用管理制度	/69
● 公司新进员工面试录用办法	/74
● 公司人事经理岗位说明及面试目标	/76
● 面试目标标准规定	/78
● 公司人事部一般职员岗位说明及面试目标	/81
● 面试过程的设计	/83
● 面试前的准备工作要点	/84
● 面试试题的原则与要求	/89
● 面试的评价筛选制度	/93
● 面试评价中的注意事项	/98

第二节 面试甄选测试题

● 个性心理测试题	/101
● 一般智力测试题	/108
● 创意商数测验试题	/113
● 文字运用能力测验试题	/117
● 推理能力测验试题	/119
● 判断能力测验试题	/122

● 领导能力测验试题	/123
● 情感智商测评	/126
● 意志力测试题	/130
● 人际交往总体应变能力测评	/133

第三节 面试与甄选管理表格

● 初试通知单	/137
● 面试记录表	/138
● 应聘人员甄试比较表	/139
● 面谈记录表(一)	/140
● 面谈记录表(二)	/141
● 甄选报告单	/142
● 面试评价表	/143
● 通用面试考核表	/144
● 专业面试考核表	/145
● 面试间接评价表	/146
● 新员工甄选报告表	/149
● 录用退休人员调查表	/150
● 就职经历调查表	/151
● 面试成绩评定表	/152
● 面试评判表	/153
● 面试加权法评定表	/154
● 面试等级评价表	/155
● 应聘人员甄选报告表	/156
● 体检表	/157
● 身份证明表	/158
● 职务选择调查表	/159
● 以往职业与经历调查表	/160
● 业余生活调查表	/161
● 出国经历调查表	/162
● 人生观和职业观调查表	/162
● 兼职面试录用检查表	/163

第四节 实战案例

- CIT 财务公司 /164
- SAM 公司的人才选拔 /165
- 面试常见偏差及解决办法 /169

第三章 聘任录用管理

第一节 聘任录用制度

- 员工聘用管理办法 /178
- 员工聘用规定 /181
- 员工雇用制度 /184
- 公司技术人员录用管理规定 /186
- 人员聘用制度 /188
- 从业人员任用制度 /190
- 拒绝录用通知书 /192
- 录用报道通知书 /193
- 企业聘任书 /194
- 管理人员录用制度 /195
- 公关人员录用制度 /197
- 临时人员雇用管理办法 /200
- 试用协议书 /202
- 聘用合同书 /203
- 员工短期聘用合同 /207

第二节 聘任录用管理表格

- 新进员工试用审批表 /210
- 试用通知单 /211
- 到职通知 /212
- 新员工工资转正定级申报表 /213
- 职员试用通知单 /215

● 试用察看通知单	/216
● 人员试用标准	/217
● 试用工资标准一览表	/218
● 员工试用期保证书	/219
● 录用后工作情况记录表	/220
● 人事通知单(一)	/221
● 人事通知单(二)	/222
● 女性聘约人员工作类别及任用标准表	/223
● 女性操作人员试用申请及核定表	/225

第三节 实战案例

● “能者上庸者下”的聘用制度	/226
● 外聘不见外	/226
● 录用过程机智问答解析	/227

第四章 人力资源流动

第一节 人力资源流动管理制度

● 人员异动制度	/232
● 从业人员晋升管理细则	/234
● 员工解职管理制度	/236
● 交卸管理制度	/237
● 员工资遣制度	/239
● 从业人员离职制度	/241
● 员工离职处理细则	/243
● 员工辞退管理规定	/245
● 离职处理办法	/249
● 离职财务结算管理办法	/252
● 职员退休规则	/254
● 员工退休管理制度	/259

第二节 人力资源流动管理表格

● 人事变动申请表	/261
● 人员调动申请表	/262
● 人员借调申请表	/263
● 人员晋升申请表	/264
● 辞职申请书	/265
● 员工离职通知单	/266
● 员工免职通知单	/267
● 辞职、资遣申请表	/268
● 职务变动公告	/269
● 员工辞退通知书	/270
● 员工资遣通知书	/271
● 员工移交清单	/272
● 员工申请退休表	/273
● 停薪留职申请书	/274
● 员工离职移交通知书	/275
● 停薪留职通知单	/276
● 退休通知单	/277

第三节 实战案例

● MBA 的麻烦	/278
-----------	------

1 人员招聘管理

第一节 招聘制度

- 企业人员招聘计划书
- 公司招聘说明书
- 公司招聘录用应届毕业生制度
- 公司员工招聘管理办法
- 临时人员雇用制度
- 招聘广告的设计制度
- 招聘小结及范例
- 额外补充人员申请表
- 技术人员应聘登记表
- 市场人员应聘登记表
- 管理人员应聘登记表
- 职务招聘结果表(秘书)
- 职务招聘结果表(财会人员)
- 职务招聘结果表(办事员)
- 人才市场求职登记表

第二节 招聘表格

- 人力资源状况调查表
- 人员需求计划表
- 招聘费用估算表

第三节 实战案例

- 朗讯有文化的招聘
- 思科公司招募人才的新策略

企业人员招聘计划书

1. 软件工程师:

