
招聘面试管理制度

第一条 总则

1. 本公司为招聘人才，为公司的发展服务，特制定应聘面试管理制度；
2. 有关应聘员工面试事项，均依本制度处理。

第二条 面试考官应具备的条件

1. 本公司人事部门工作人员为面试考官，面试人员本身需要给人一种好感，能够很快地与应聘者交流意见，因此面试人员在态度上、表情上必须表现得十分开朗，让应征者愿意将自己想说的话充分表达出来；
2. 面谈人员自己本身必须培养极为客观的个性，理智地去判断一些事务，绝不能因某些非评价因素而影响了对应聘者的客观评价。
3. 不论应聘者的出身、背景之高低，面试人员都得设法去尊重应聘者所表现出来的人格、才能和品质。
4. 面试人员必须对整个公司组织情况、各部门功能、部门与部门间的协调情形、人事政策、薪资制度、员工福利政策，有深入的了解，才能应对应聘者随时提出问题。
5. 面试人员必须彻底了解该应聘职位的工作职责和必须具备的学历、经历、人格条件与才能。

第三条 从面试中应获得的资料

1. 观察应聘者的稳定性：应聘者是否无端常换工作，尤其注意应聘者换工作的理由，假如应聘者则从学校毕业，则要了解应聘者在学校中参加哪些社团，稳定性与出勤率如何。另外从应聘者的兴趣爱好中也可以看出应聘者的稳定性；
2. 研究应聘者以往的成就：研究应聘者过去有哪些特殊工作经验与特别成就；
3. 应付困难的能力：应聘者过去面对困难或障碍是否经常逃避，还是能够当机立断挺身而出解决问题；
4. 应聘者自主能力：应聘者的依赖心是否极强？如应聘者从学校毕业，则可观察他在读书时是否一直喜欢依赖父母；
5. 对事业的忠心：从应聘者谈过去主管、过去部门、运去同事以及从事的事业，就可判断出应聘者对事业的忠业度；
6. 与同事相处的能力：应聘者是否一直在抱怨过去的同事、朋友、公司以及其他各种社团的情形；
7. 应聘者的领导能力：当公司需要招聘管理者时，特别要注意应聘者的领导能力；

第四条 面试的种类

根据本公司状况，面试可分为下列两种：

1. 初试：初试通常在人事部门实施，初试的作用无非是过滤那些学历、经历和资格条件不合格的应聘人员，通常初试的时间约 15 至 30 分钟；
2. 评定式面试：经过初试，如果发现有多人适合这项工作，这时就要由部门主管或

高级主管做最后一次评定式面试，这种面试通常为自由发挥式的面谈，没有一定的题目，由一个问题一直延伸到另一个问题，让应聘者有充分发挥的机会，这类面试通常约 30 至 60 分钟。

第五条 面试的地点及记录

1. 面试的地点最好在单独的房间，房间只有面试人与应聘者，最好不要装电话，以免面试受到电话的干扰；

2. 从事面试的时候，必须准备面试表格。通常初试表格最好是对勾方式的。在评定式面试中，最好用开放式的表格，把该应聘者所说出来的一切当时就记下来。（参阅表一、表二）

第六条 面试的技巧

1. 发问的技巧。好的面试人员必须擅于发问；问的问题必须恰当；

2. 学会听。面试人员要想办法从应聘者的谈话里，找出所需要的资料，因此面试人员一定要学会听的艺术；

3. 学会沉默。应聘人员当问完一个问题时，应学会沉默，看应聘者的反应，最好不要在应聘者没有开口答时，或者感觉不了解你的问题时，就解释你的问题。这时你若保持沉默，你就可以观察到他对这个问题的对应能力，因为应聘者通常会补充几句，而那几句话通常是最重要的也是最想说的几句。

第七条 面试的内容

（面试内容的重点事项）

1. 个人的特性。应聘者的资格包括应聘者的体格外、举止健康情形、穿着、语调、坐和走路的姿势。应聘者是否积极主动、是否为人随和、是否有行动以及个性内向或外向，这些要依靠面试人员对应聘者的观察；

2. 家庭背景。家庭背景资料包括应聘者小时候的家庭教育情形、父母的职业、兄弟姊妹、兄弟姊妹的兴趣爱好、父母对他的期望以及家庭的重大事件等等。

3. 学校教育。应聘者就读的学校、科系、成绩、参加的活动，与老师的关系，在校获得的奖励，参加的运动等；

4. 工作经验。除了应聘者的工作经验外，更应该从问题中观察应聘者的责任心、薪酬增加的状况、职位的升迁的状况和变化情形，以及变换工作的原因。从应聘者的工作经验里，我们可以判断出应聘者的责任心、自动自发的精神、思考力、理智状况等；

5. 与人相处的特性。从应聘者的结交来了解与人相处的情形，包括了应聘者的兴趣爱好，喜欢的社团以及所结交的朋友；

6. 个人的抱负。包含应聘者的抱负、人生的目标及发展的潜力、可塑性等。