



第四章 员工招聘录用文案

现代公司对人才都十分重视，往往不惜一切代价招才纳贤。人才的来源一般有两个：一是内部挖潜，二是招聘。招聘是最常见的获得人才的方法，因而现代公司都很重视。同时，员工的招聘，甄选与录用也是人力资源管理的第一步，因而，公司必须建立起一套完整、完善的员工招聘、甄选与录用文案。

一、员工招聘管理方案



概念解说

员工招聘是一切人力资源管理的基础，招聘也是企业获取人才的途径，因而对员工招聘工作的管理十分重要。



编写要点

公司在编写员工招聘管理方案时应注意以下几个方面：

- (1) 明确目的及意义；
- (2) 阐明招聘途径及选拔方法；
- (3) 阐明对各项招聘工作的要求。

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>



范文

××公司员工招聘方案

一、招聘的目的

本规定旨在为企业聘用员工确定合理的依据，以为企业补充合格的员工为目的。

二、录用范围

原则上以录用各类学校毕业生为主。但特殊情况下，也包括临时招聘员工。

三、定期招聘计划的制定

定期招聘计划的编制程序是，由人力资源部根据定员计划，提出对学历、性别、专业的要求和招聘程序，并报有关部门和经理（或厂长）批准。

四、临时招聘计划的制定

人力资源部根据各部门的缺员情况和增人申请，经检查、核实和平衡后，直接报主管领导批准招聘计划。

五、制定考试计划

考试计划的编制依据是正式批准的招聘计划。其内容包括：录用原则、招聘原则和测评依据。在定期招聘情况下，考试计划要经主管领导批准，并报经理（或厂长）后组织实施。

在临时录用情况下，考试计划只需经主管领导批准后就可只有关部门实施。

六、招聘

招聘的主要渠道：

1. 学校招聘；
2. 职业介绍所招聘；
3. 广告招聘；
4. 关系介绍。

七、学校招聘

要将招工条件等以文书的形式（详见第八条）提交给有关学校的系主



任和学生处。或由人力资源部领导直接去学校作招聘说明。

八、招聘表

到学校招聘，要分发招聘表。其内容包括：应聘表、企业介绍、招聘注意事项和其他相关文件。

九、职业介绍所招聘

临时招聘主要以短期职业中专和职业介绍所为对象。这时也应提供上述文件，或以口头形式向职业介绍所作说明。

十、广告招聘

广告招聘属临时性招聘。多在企业的经营战略和经营计划发生重大变化时采用。广告的形式和数量应视企业的需求量和需求程度而定。

十一、关系介绍

利用关系介绍招聘，也需向介绍者分发有关资料，特别要向他们强调招聘条件和录用标准。

十二、应聘表

原则上，人力资源部要在考试前一个月要求应聘者提交下述资料：

1. 应聘表；
2. 履历表；
3. 专长；
4. 照片（近期免冠正面照）；
5. 最终学历证明；
6. 成绩单；
7. 体检表。

十三、选拔程序

基本上按以下程序进行选拔：

1. 依个人资料初选；
2. 笔试；
3. 面试；
4. 体检。

十四、初选

人力资源部根据应聘者提供的资料，对每个人的特长和不足进行充分的评价分析，作出初步选择意向后，通知应聘者参加笔试。

十五、对应聘者特长的把握

依据初选结论，主要考察以下几项：

1. 学历是否与招聘要求一致;
2. 年龄;
3. 健康状况是否适应工作需要;
4. 智商应在中上水平;
5. 通勤距离。其居住地与企业间的距离应尽量近一些。
6. 个人经历;
7. 对工作的理解是否与企业经营方针一致。

十六、笔试

大学应届和历届毕业生的考试内容一般为外语、专业课和综合考试。中专及以下应聘者考试内容一般为外语、数学、写作和专业课。临时招聘的考试内容可相机决定。

十七、面试

对笔试合格者才进行面试。企业面试者应由经理或厂长;有关人员和主管部门领导参加,其人数不应少于5名。面试结果要集体决定。如经理或厂长不能出席,结果要报其批准方生效。

十八、体检

对面试合格者体检,主要是看其身体状况是否能胜任工作需要。体检一般由企业内部的医疗机构或合同医院进行。

十九、内定

对考试全部合格者发招聘通知书。通知书一般随应聘保证书一同发出。应聘者应将应聘保证书在两周内寄回企业。两周内未寄回者取消应聘资格。但因邮递不及时或者有正当理由者不属此列。

二十、就职

应聘者应按人力资源部指定时间报到上班。报到时间由人力资源部与招工部门共同商定。

二十一、试用期

新工报到后一般应递交保证书和担保书。并经3个月左右的试用期后,方可决定是否正式录用。

二十二、担保书

担保书要由其亲属填写。其条件是居住在同一城市、满25岁且有稳定的工作及收入。担保书中要写明担保人的地址、姓名并签名。

二十三、保证书

保证书一般用企业通用格式,一式两份,一份由人力资源部留存,一



份个人保存。

二十四、正式录用

试用期过后，由所属部门提出报告，给人力资源部评审后，决定是否正式录用。

二十五、附则

本规定从××××年×月×日开始执行。解释权归人力资源部。

二、员工招聘流程书



概念解说

员工招聘流程书是对员工招聘工作的整个流程的描述。



编写要点

编写员工招聘流程书时应注意：

- (1) 注意员工招聘整个流程中的所有步骤，不要有遗漏；
- (2) 注意各个步骤的先后顺序，不要颠倒。



范文

××公司员工招聘流程书

- 一、各部门申请职位空缺。
- 二、人力资源部审查与批准。
- 三、调查市场有关招聘职位的雇佣条件，包括薪金、福利、学习、发展等。
- 四、确定本公司可以提供的雇佣条件。
- 五、确定招聘来源，包括从何处招聘、对谁招聘。
- 六、确定招聘方式，包括招聘广告、人才网页、人才市场、猎头公

司、主动约见、内部推荐等。

七、确定选拔方法，包括面试、笔试、学习、答问、邀请相关人士考查应聘者的工作能力。

八、确定招考小组成员，包括除用人单位以外的招考代表。

九、安排会见并考试选拔（第一次会见）。

十、选拔小组推荐确定适合人选。

十一、人力资源部向合格者和落聘者分别发出通知，并将资料存档。

十二、安排到公司参加会见（第二次会见），说明雇佣条件并了解受聘人员的其他要求与愿望。

十三、人力资源部向录用的应聘者发出录用通知书。

十四、应聘者到受聘公司指定的医院进行体格检查。

十五、录用者携带体检证明到人力资源部报到。

十六、安排录用人员接受岗前培训。

十七、取得培训合格证后向部门经理报到。

十八、受聘者开始试用期（3个月或6个月）。

十九、试用期满（或提早），部门经理向人力资源部门通报是否正式任用。

二十、转为正式员工或延长试用期或终止雇用（试用不合格）。

三、公司招聘申请审查书



概念解说

员工招聘申请审查书是对各部门提出的员工增补申请的审查标准，用以衡量提出申请的部门是否确实需要招聘新的员工。



编写要点

在编写该审查书时应注意两点：



- (1) 明确审查的目的及意义；
- (2) 符合本公司的客观情况。



范文

××公司员工招聘申请审查书

完善的招聘申请审查制度有利于有效防止人力资源的膨胀。相反，如果比较严格的审查，或是形式上设立审查而实质上根本不起作用，那么公司整体的人员膨胀就会失控。因此，严格的招聘申请审查是进行有效的人力规划和人力资源利用的基础。

本公司招聘申请审查的内容包括以下项目：

1. 被申请的职位是否包括在年度人力规划之内？
2. 被申请的职位的工作内容和规范是否已经更正、更新？
3. 被申请的职位最近3个月的无招聘计划？结果如何？
4. 目前此职位的主管有多少人？管理幅度是多少？
5. 被申请的职位的原有人员近6个月的加班情况？放假情况？出差情况？
6. 被申请的职位的原有人员近6个月的整体工作表现？
7. 被申请的职位的原有人员低于1个服务期的有多少人？占此职位总人数的比例是多少？
8. 被申请的职位目前有多少人仍在试用期阶段？
10. 招聘以后，1年之内或更长的时间内，新招聘人员的工作会有增加或减少，或其他变化的可能吗？
11. 是否可以内部招聘？
12. 是否可以分期分批招聘？根据和优点在哪里？
13. 现有人员知识、技术、能力持续提高后，是否可以承担更多的任务而不必再聘请额外人员？

四、公司员工招聘规程



概念解说

员工招聘规程是关于公司员工招聘工作的规章和程序。



编写要点

员工招聘规程是公司招聘工作的指导，在编写过程中需注意：

- (1) 明确公司招聘员工的基本思想与要求；
- (2) 对各人员的要求符合本公司实际工作需要；
- (3) 阐明招聘、甄选、录用、报到的基本程序。



范文

××公司员工招聘规程

一、本公司聘任各级员工，应以思想、知识、品德、能力、经验、体格适合于所在职务为基本原则。

二、新进员工的聘任，依据业务需要，由主管人力资源的部门统筹、呈报、核准。

三、本公司各级员工如具有下列各项资格之一者予以聘任：

1. 正管理师、正工程师

- (1) 具有博士学位者。
- (2) 具有硕士学位，并有实际工作经验两年以上，经试用合格者。
- (3) 国内外大专院校毕业，具有实际工作经验8年以上，经试用合格者。
- (4) 任本公司管理师（工程师）3年，考核均列优等者。

2. 管理师、工程师

- (1) 具有硕士学位，并具有实际工作经验1年以上，以试用合格者。



(2) 国内外大学毕业,并具有实际工作经验6年以上,经试用合格者。

(3) 任本公司副管理师(副工程师)两年零6个月,考核均列优等者。

3. 副管理师、副工程师

(1) 具有硕士学位者。

(2) 国内外大学毕业,并具有实际工作经验3年以上,经试用合格者。

(3) 国内外专科毕业,并具有实际工作经验6年以上,经试用合格者。

(4) 任本公司助理管理师、助理工程师1年零6个月,考核均列优等者。

4. 助理管理师、助理工程师

(1) 国内外大学毕业,并具有实际工作经验一年以上,经试用合格者。

(2) 国内外专科毕业,具有3年以上的实际工作经验,经试用合格者。

(3) 高中(高职)毕业,并具有8年以上实际工作经验,经试用合格者。

(4) 任本公司一级办事员、业务代表、一级技术员一年,考核均列优等者。

5. 一级办事员、业务代表、一级技术员

(1) 国内外大专院校毕业,经试用合格者。(2) 高中(高职)毕业,并具有实际工作经3年以上,经试用合格者。

(3) 任本公司办事员、业务员、技术员两年,考核均列优等者。

6. 办事员、业务员、技术员

(1) 高中(高职)毕业或初中毕业并在企业团体或生产部门服务5年以上,经试用合格者。

(2) 曾任本公司作业员、服务员3年,考核均列优等者。

7. 任用规定

(1) 晋升者,应经考试并由员工考评审议委员会审定。

(2) 助理管理师、助理工程师以上各级人员的任聘资格特准者, 不受上列各项资格的限制。

四、本公司各级职位如有空缺时, 应由低一级员工中选定服务成绩优异者, 按前条规定优先升任。

五、本公司特勤人员(司机、守卫、打字员、电话总机值班员)须年满 18 岁以上, 具下列资格并经考试或甄选合格者, 才能雇用。

1. 司机: 领有汽车驾驶执照, 并具实际经验两年以上者。
2. 守卫: 具有工厂安全或有实际经验者。
3. 打字员: 擅长中英文打字, 有相当经验者。
4. 总机值班员: 具电话接线知识, 有实际经验者。

六、凡有下列情况之一者不得任用为本公司员工:

1. 被剥夺公民权尚未复权者。
2. 曾犯刑事、判决拘役以上罪行而刑期未滿者。
3. 通缉在案者。
4. 贪污公款在案者。
5. 吸食鸦片或其他毒品者。
6. 身体衰弱不堪或有传染性疾病者。

七、本公司员工被录用时, 应由主管安全部门进行调查, 确定不抵触本规程才予以录用。新录用人员应经试用合格才予任用。试用期定为 40 天。期满成绩及格者方予任用为正式员工。

八、本公司新进员工试用成绩优良者, 由服务单位按其工作能力与成绩表现填具试用期满考核报表, 会同人事单位出勤资料呈请正式任用, 发给任用书。其服务年资统一从正式任用之日起算。

九、在试用期间的员工如品行欠佳或试用单位认为不适合或发现在进入公司前曾有不法行为者, 可随时停上试用。

十、本公司员工录用(试用)前应办理报到手续, 缴验身份证、毕业证书、健康检查表、最后服务单位离职证明书及二寸半身照 3 张, 并填写:(1) 服务誓约书;(2) 保证书;(3) 家庭调查表。

十一、本公司员工在办妥报到手续, 经公司分派试用工作后, 应即赴派定单位工作, 不得借故拖延或请求更换, 并由主管人力资源的部门填发工作记录卡, 按照规定时间到职工作。



五、员工招聘计划书



概念解说

招聘计划是公司对某一阶段招聘工作所做的具体安排，它包括招聘目标、信息发布时间和渠道、招聘人员、甄选方案及时间安排等几项内容。



编写要点

完整而详细的招聘计划有利于顺利地开展工作。在编写招聘计划书时需要注意以下两点：

- (1) 对各项内容的描述力求具体、明确；
- (2) 对时间及资金的安排要充分考虑本公司的实际情况。



范文

××公司员工招聘计划书

一、招聘目标（人员需求）（表4-1）：

表 4-1

职务名称	人员数量	其他要求
软件工程师	8	本科以上学历,35岁以下
销售代表	10	大专以上学历,相关工作经验3年以上
行政文员	3	专科以上学历,女性,30岁以下

二、信息发布时间和渠道

1. ××日报 3月18日
2. ××招聘网站 3月18日

三、招聘小组成员名单

组长：王岗成（人力资源部经理） 对招聘活动全面负责

成员：赵刚（人力资源部薪酬专员）
具体负责应聘人员接待、应聘资料整理
刘雾英（人力资源部招聘专员）
具体负责招聘信息发布，面试、笔试安排

四、选拔方案及时间安排

1. 软件工程师：

资料筛选 开发部经理 截止到3月25日
初试（面试） 开发部经理 3月27日
复试（笔试） 开发部命题小组 3月29日

2. 销售代表：

资料筛选 销售部经理 截止到3月25日
初试（面试） 销售部经理 3月27日
复试（面试） 销售副总 3月29日

3. 行政文员：

资料筛选 行政部经理 截止到3月25日
面试 行政部经理 截止到3月27日

五、新员工的上岗时间：

预计在2月1日左右

六、招聘费用预算

1. 《广州日报》广告刊登费 4000 元
2. 南方招聘网站信息刊登费 800 元
合计： 4800 元

七、招聘工作时间表

3月11日：撰写招聘广告
3月12日—3月13日：进行招聘广告版面设计
3月14日：与报社、网站进行联系
3月18日：在目标报社、网站刊登广告
3月19日—3月25日：接待应聘者、整理应聘资料、对资料进行筛选
3月26日：通知应聘者面试
3月27日：进行面试
3月29日：进行软件工程师笔试（复试）、销售代表面试（复试）



3月30日：向通过复试的人员通知录用

4月1日：新员工上班

××(市)××公司人力资源部

200×年××月××日

六、公司招聘广告文案



概念解说

公司在招聘人员期间往往在报刊、网络等媒体及人才市场上发布相应的信息，说明公司拟招聘的职位及要求，这就是招聘广告文案。



编写要点

撰写招聘广告文案时应注意以下几点：

- (1) 要有简单的公司介绍，但不宜太长；
- (2) 各个职位及其资格要求应写清楚；
- (3) 联系方式明确；
- (4) 注意公司形象。



范文 1

××公司招聘广告

本公司根据中国市场的发展需要，现招聘如下人员：

- 市场推广主任：两年以上相关经验，具有工作安排以及组织能力。
- 销售业务代表：具有独立开拓广州市场能力，有一年相关经验。熟悉经销商和酒店、饭店、夜场渠道。
- 促销小姐：身高1.60米以上，年龄18~24岁，品貌端正，仪表大

方，工作勤奋，有推广经验者优先。待遇高，底薪 2000 元。

● 市场销售经理：大专以上学历，两年以上相关销售和管理经验，熟悉啤酒营销和客户渠道，组织能力强，待遇面议（请寄有关个人资料，合则约见）。

除市场销售经理外，其余应聘人员见报后于每日 15~18 时约见。

地址：××市××路 8 号××大厦 6 层，联系人：××女士

邮编：_____ 电话：_____

E-mail: _____



范文 2

××公司招聘启事

本公司是中泰合资的大型综合性娱乐中心，下设“××茶楼”已于××年×月×日正式开业。茶楼集茶点、中餐厅、卡拉 OK、迪厅、交谊舞厅于一体，装修豪华，环境优雅，灯光、音响全部采用进口设备，备有 KTV 贵宾房，可接待 10 人、50 人、300 人各类宴会和联谊活动。

现经市人才交流服务中心批准，诚聘下列人员：1. 总经理办公室人员 2 人。

2. 行政秘书 2 人，女性。

3. 人力资源部：招聘专员 1 人，培训专员 2 人。

4. 财务部：商业会计 5 人，男女不限；收银员 10 人，女性。

5. 餐饮部：领班 3 人，男女不限；领位员 4 人，女性；餐厅服务员 40 人，男、女各 20 人。

6. 娱乐部经理 2 人，迪厅主管 2 人，歌舞厅服务员 40 人，均为女性。

7. KTV 贵宾房：服务生 10 人。

8. 保安部：10 人，男性。

以上人员均要求年龄在 18~23 岁，学历大专以上，品行端正，身体健康，有外语对话能力和酒店管理经验者优先，商业会计要求具有助理会计师以上职称。

有意向者请带本人简历、学历证明、职称证明等有关证件复印件及免冠照片一张，到××市××路××号人力资源部面试，联系电话：××××××××，联系人：×××。



七、员工招聘面试规程



概念解说

员工招聘面试规程是员工招聘过程中面试工作遵循的规章与程序。



编写要点

员工招聘面试规程是面试应聘人员工作的指导，大致包括以下几项内容：

- (1) 面试考官的确定；
- (2) 面试的种类；
- (3) 面试的地点及记录；
- (4) 面试的技巧；
- (5) 面试的内容等。



范文

××公司员工招聘面试规程

一、总则

1. 为适应国际化竞争，广纳贤才，本公司特制定此招聘面试管理规定。

2. 有关应聘员工面试事项，均依本规定处理。

二、面试考官的确定

1. 本公司人力资源部门工作人员为面试考官，面试考官必须给人以正直、公正和良好修养的印象，能够很好地与应聘者交流意见，使应聘者充分地展示自己的特长。

2. 面试考官自身必须培养积极客观的个性，理智地去判断一些事务，绝不能因某些个人喜好而影响了对应聘者应有的客观评价。

3. 不论应聘者的出身、背景之高低,面试官都必须尊重应聘者的人格、才能和品质。

4. 面试官必须对整个公司的组织概况、各部门功能、部门与部门间的协调情况、人事政策、薪资制度、员工福利政策等有深入的了解,从容应对应聘者随时可能提出的问题。

5. 面试官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。

三、从面试中获得资料

1. 观察应聘者的稳定性:应聘者是否经常无端换工作,尤其注意应聘者换工作的理由。假如应聘者刚从学校毕业,则要了解应聘者在学校参加了哪些社团,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的成就。

3. 应聘者应付困难的能力:应聘者过去面对困难或障碍是经常逃避,还是能够迎难而上,当机立断。

4. 应聘者自主能力:应聘者的依赖心是否很强,如应聘者刚从学校毕业,则可观察他在读书时是否一直喜欢依赖父母。

5. 应聘者对事业的忠诚:从应聘者对过去主管、过去部门、过去同事以及从事的事业的谈话中,就可判断出应聘者对事业的忠诚度。

6. 应聘者与同事相处的能力:应聘者是否存在一直抱怨过去的同事、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。

四、面试的种类

根据本公司状况,面试可分为下列两种:

1. 初试:初试通常在人力资源部门实施,初试的作用在于淘汰那些学历、经历和资格条件不符合的应聘人员,通常初试的时间约15~30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作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,这类面试通常时间30~60分钟。



五、面试的地点及记录

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

2. 面试的时候，必须准备好面试表格。通常初试表格是采用打对号方式的。在评定式面试中，最好用开放式的表格，把该应聘者谈话的内容当时记录下来。

六、面试的技巧

1. 提问的技巧。面试考官必须善于发问，问题必须恰当合理。

2. 听的艺术。面试考官要想办法从应聘者的谈话里，找出所需要的资料，因此面试考官一定要学会听的艺术。

3. 学会沉默。当面试考官问完一个问题时，应学会沉默，看应聘者的反应，最好不要在应聘者没有开口作答时，或者感觉到不了解你的问题时，即刻又一遍解释你的问题。这时你若保持沉默，你就可以观察到他对这个问题的反应能力，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。

七、面试的内容

1. 个人的特性。应聘者的特性包括应聘者的体格外貌、言谈举止、健康情形、穿着。应聘者是否积极主动、是否为人随和，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、父母对他的期望以及家庭的重大事件等。

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. 个人的抱负。包含应聘者的世界观、人生的目标及发展的潜力、可塑性等。

6. 与人相处的特性。从应聘者的社交来了解其与人相处的情形，包括了解应聘者的兴趣爱好，喜欢的运动，参加的社团以及所结交的朋友。

八、面试通知书



概念解说

面试通知书是为了通知应聘者在某一规定时间与地点参加面试而使用的一种公文。



编写要点

在编写面试通知书时需注意以下几点：

- (1) 注意写清应聘人员的姓名；
- (2) 通知事项说清楚；
- (3) 注明时间、地点及联系人。



范文

××公司面试通知书

×××先生/小姐：

一、感谢您应聘本公司××职位，您的学识、经历给我们留下良好的印象，为了彼此进一步的了解，请您于××月××日××时××分前来本公司参加：

1. 面谈（初试、复试）
2. 专业笔试

二、如您时间上不方便，请事先以电话与××先生（小姐）联系。

地址：

电话：

特此通知

××公司人力资源部 敬启

××××年××月××日



九、公司招聘面试提纲



概念解说

面试是招聘工作重要一环。它是通过双方交流来考察应聘者的素质能力动机的实用技术，面试的影响在招聘中最大。面试应以观察和谈话为主要工具。



编写要点

对面试提纲的设计应注意以下几个方面：

- (1) 应设计专业性的问题，不要漫无边际；
- (2) 题目设计应针对面试职位；
- (3) 集中精力问工作经验、教育培训并介绍职务。



范文

××公司财务经理助理面试提纲

引入语：

1. 您好，请坐。欢迎您参加某某公司的人才招聘，为了进一步加强我们对您的了解，我们今天将进行半个小时左右的谈话，希望您能够想到什么就回答什么。我们现在就开始，好吗？

敬业精神：

2. 工作中出现失误是不可避免的。您能否说一下您在工作中出现的最大的失误是什么？

追问：从这次失误中您获得了什么教训？

3. 石油富豪盖蒂在管理中发现，下属经理常常会对企业的盈亏情况不敏感，但只要在他们月工资中扣减1元，他们总是能很快找到财务部门来查询。请问，您对此有何评价？（追问：您认为这对您将来的工作有何

启示作用?)

4. 假设您到了我们单位,负责某审计项目,您发现,另一部门在账目上有问题,而这个部门的负责人是位工作多年、得到公认的权威。您的做法是什么?

分析判断能力:

5. 如果您是某部门领导,发现实际库存与账面上的数字有很大出入,您应当采用何种方法来解决这一问题?

6. 您认为下列几位人物的共同点是什么?取得成功的主要原因是什么?

钱学森,比尔·盖茨,罗马里奥,贝多芬。

组织协调能力:

7. 您被新任命为一大公司财务部门的负责人,上任后得知,您的前任是因为财务记录不清,管理不善而被解雇的。但他与部门多数员工的私人关系甚好,因此,他的解雇给此部门造成一定的混乱,甚至有几个人扬言要集体辞职。面对这种情况,您该如何开展工作?

8. 某天早上,您的上司给您布置了一项任务,要求在下班前完成,这对您已经很吃力了。现在,上司又给您下达一项新任务,要求您也必须在下班前完成,您将怎么办?

综合规划能力:

9. 管理人员在进行决策时,通常有两种倾向:一种人喜欢采用集体决策的办法,认为集体决策能集思广益,产生不同的解决问题的方法。而另一种人认为个体决策更迅速,更能对问题作出及时反应。结合您所应聘的职位,谈谈您更倾向于哪一种决策方式。为什么?

10. 专业题:国家在征收音像出版物与一般的图书方面的增值税有何区别?怎样通过之间的区别合法避税。

十、笔试测验试题



概念解说

公司在招聘人员时通常通过笔试的形式对应试者的语言能力、领导能力、性格等进行测试,以全面考察其能力,判定其是否能胜任工作。



编写要点

对笔试试题的设计应注意以下几点：

- (1) 说明答题方法；
- (2) 试题的设计应针对要考察的能力。



范文 1

××公司语言智能测验试题

答题方法：

下面每道题都有 A、B、C、D、E 5 个答案供选择，其中只有一个答案填在问号处能与题目所提供的词组成最理想的对应关系，请把每题中这个答案前的字母代号圈出来。这个测验限时 10 分钟。10 分钟过后，不管是否做完，必须立即停笔，等做完后再看后面的计分说明。

1. 凉——电扇；暖——？
A. 夏天 B. 电流 C. 火炉 D. 太阳 E. 运动
2. 水——笼头；电——？
A. 电线 B. 开关 C. 电灯 D. 发电 E. 照明
3. 垂钓——鱼饵；考试——？
A. 试卷 B. 大学 C. 成绩 D. 升级 E. 奖品
4. 书籍——页码；客机——？
A. 机场 B. 乘客 C. 航班 D. 机票 E. 座号
5. 克——千克；毫米——？
A. 微米 B. 厘米 C. 分米 D. 米 E. 千米
6. 练——勤奋；学——？
A. 才智 B. 本领 C. 刻苦 D. 知识 E. 优异
7. 日——月；小时——？
A. 分 B. 秒 C. 时间 D. 天 E. 年
8. 陕西——山西；广州——？
A. 广东 B. 南京 C. 山东 D. 广西 E. 江西

9. 讲——语言；做——？
A. 事情 B. 工作 C. 动作 D. 行动 E. 行为
10. 女儿——祖母；孙子——？
A. 父亲 B. 母亲 C. 儿子 D. 祖父 E. 外公
11. 始——终； ？
A. 春——冬 B. 手——脚 C. 首——尾
D. 早——晚 E. 上——下
12. 疑心——鬼影； ？
A. 幻想——假象 B. 痴呆——噩梦 C. 奇想——真理
D. 偏心——虚假 E. 昏暗——幻影
13. 安慰——鼓舞——激动； ？
A. 喂食——填塞——放弃 B. 称许——奖赏——庆功
C. 蜗牛——白兔——青蛙 D. 纸笔——课本——碗筷
E. 刺激——喜欢——劝导
14. 页——册； ？
A. 章——节 B. 图——画 C. 鱼——网
D. 句——音 E. 日——年
15. 泡影——虚幻 ？
A. 昙花——憔悴 B. 玫瑰——清廉 C. 泡沫——混乱
D. 浮萍——漂泊 E. 空想——具体
16. 请示——训示； ？
A. 邀请——聘请 B. 训导——教导 C. 呈文——作文
D. 写信——收信 E. 请准——核准
17. 求学——？；耕种——？
A. 欣赏；商品 B. 学校；农民 C. 议论；蔬菜
D. 经验；土地 E. 知识；收成
18. 走路——？；说话——？
A. 徘徊；流畅 B. 蹒跚；口吃 C. 跋涉；朗诵
D. 踏步；嘶哑 E. 蹑足；喧哗
19. 小安——大治； ？
A. 小心——大意 B. 小贼——偷窃 C. 善良——凶恶
D. 骚乱——暴动 E. 灾难——拯救
20. 挫折——失望——绝望； ？



- A. 伤心——愤怒——耻辱 B. 打架——谩骂——威胁
C. 自负——骄横——狂妄 D. 坚忍——忍受——刻苦
E. 河流——运河——海洋

计分方法:

请把选择结果与下面的标准答案相对照,每答对一题得4分;每答错1题倒扣1分;未回答的题既不得分也不扣分。将各题分数相加,算出总分。

标准答案

- (1) C (2) B (3) A (4) E (5) D (6) C
(7) D (8) B (9) C (10) A (11) C (12) A
(13) B (14) E (15) D (16) E (17) E (18) B
(19) D (20) C

评价方法:

本测验满分为80分。分数越高,说明语言智能越强。语言智能强的人(得分在60分以上)适合从事以使用语言为主要内容的工作,如编辑、记者、秘书、翻译、教师等;语言智能弱的人则不适合从事上述内容的工作。

可参见下面的评价表大致判断语言智能的等级水平。

表4-2

评价表

总 分	评 价
75~80	优 异
65~74	优 秀
55~64	良 好
45~54	中 等
35~44	较 差
0~34	差



范文 2

××公司领导能力测验试题

一、公正性测验试题

1. 假定你部门里的人告诉你说,你的部下好像在挑拨你与上下级的关

系，这时候，你是不是：

- A. 即时把那个部下赶走？
- B. 对告密人说：管那种闲事，还不如把自己的事情努力做好？
- C. 为了发现其原因，跟那个部下谈一谈？
- D. 为了明了到底有无事实，你要调查此事？

2. 想要提拔两个人，但空缺只有一个，他们资历相同，工作成绩也难分上下，所以难以决定。这时如果其中一人是你的挚友，另一人并没有特别关系，现在必须要做出最后决定，你怎么办？

- A. 提拔你的挚友？
- B. 为了表示公正，选定另一人？
- C. 给他们做某种竞争暗示？
- D. 以抽签方式决定？

3. 发生过错，当事者是个不谨慎而且愚笨的人，你知道在大家面前批评他是有效果的，那么你怎么做？

- A. 在大家面前批评他？
- B. 为了对自己及部下表示你是能自制的人，忍而不发？
- C. 为了保持全体和睦相处，把那件事情掩饰过去？

4. 你的讨厌的人托请你帮助处理一件正当的事情，在有能力完成的情形之下，你是否会拒不帮忙？

- A. 是？
- B. 不是？

5. 你的某部下能力、业绩突出，假使你公开表扬的话，可能会促使他调升到上级部门去，你的部门的工作会受很大影响，在这种场合你怎么办？

- A. 把他留住？
- B. 一面推荐他晋升，一面在自己办得到的范围内设法应付？
- C. 把他挽留到继任者可以胜任工作？

6. 你得知某人行为粗暴，或者做出某种行为不端的事情。在你知道的范围内，他的行为还不会影响到他向来表现良好的工作，对这种情况，你的反应是属于下列哪一种？

- A. 假使自己是他的上司，那么就立刻把他开除？
- B. 好好跟他谈一谈，同时告诉他现在所作所为，早晚会影响他的工作？



C. 用态度来让他知道，你在责备他的行为并准备处理这件事？

二、对部下的了解测验试题

1. 请把你过去的或者现在的上司想一想，你对他的意见，和下列哪一条相符？

- A. 因不了解他而不知如何去获得他的信任？
- B. 经常想得出他的行动的理由？
- C. 他举止古怪，无法知道他把大部分时间如何消磨？

2. 你的部下某人因为在同事间人缘不好，你一直照应他，可是他以怨报德，向你的上司搬弄是非，对你不利。假使因为这件事你很生气的话，你的想法是属于下列哪一种？

- A. 社会就是这样，你想对别人好，可是他要从你的背后插一刀？
- B. 真是个无情无义的小人，跟任何人都没办法交往？
- C. 马上想办法好好教训他一顿？

3. 你的部下某人想要讨好你，你要采取下列哪一种态度？

- A. 为了使他避免受到同事的歧视，提醒他不要太露骨？
- B. 表示接受以更助长他的行为？
- C. 对你的部下表示，不要讨好你也可以得到你的体贴？

4. 你晋升为公司的领导者，在庆祝会里同事们庆祝你的高升，但你注意到有一个人对你的晋升不满意，同时你也知道，他也希望获得这个职位，那么你怎么办？

- A. 判定他是缺乏自制力的人？
- B. 他有人格缺陷？
- C. 帮助他克服改变不满的情绪？

三、应变能力测验试题

1. 假定你是14岁、12岁、10岁的3个孩子的家长。现在要去爬山，依照往年惯例都是由你带路，今年你的长子要求走在前头带路，这个时候，你怎么办？

- A. “我渐渐老了”，感到有一点惆怅？
- B. 对自己孩子的成长感到满足？
- C. 自己觉得：还是由我带路比较安全？

2. 现在有一位新进职员和一位老职员同时违反纪律规定，你怎么处理？

- A. 公平处罚？

B. 对有关人员说明应该按照不同情况酌情处分，而给老职员较轻的处罚？

C. 老职员应该没有申辩余地，要加重处罚？

四、权威的利用测验试题

1. 你有一位新来的部下，有较强的才干。某日他忽视你，一直跟你的上司谈话，这时你怎么办？

A. 把他开除？

B. 告诉他，你希望他不再有这种过分出头的事情发生？

C. 不放在心上？

2. 你的部下向你提出一份全体连署的陈情书，他们要求废止“一星期休假视为非公休”的规定，那么你如何处理？

A. 认为这是大多数人的意见，接受他们的请求？

B. 声明工作状况有改进的话，很乐意废止这个规定？

C. 为了避免将来的麻烦，设法调查的发起人？

3. 你在公司现在开始实施新政策，你要把这件事情告诉你的部下的时候，你采取什么态度？

A. 主张先试行一段时间？

B. 为了保持你的部下对你的好感，主张反对新政策？

C. 对你的部下声明，必须严格执行？

领导能力测验答案

一、公正性测验试题

1. D 2. C 3. C 4. B 5. C 6. B

二、对部下的了解测验试题

1. B 2. B 3. A 或 C 4. C

三、应变能力测验试题

1. B 2. B



四、权威的利用测验试题

1. C 2. B 3. A



范文 3

××公司员工内向/外向人格测验试题

人的气质与性格的不同，关系到工作效率的不同，甚至影响个人成才。在某些职业中，如飞行员、运动员、教师等对气质和性格提出了更严格的要求。合适的个性特征往往决定了一个人是否适宜从事该类职业。瑞士心理学家荣格首先提出内向型和外向型的人格。当前，许多人格心理学家都把内向和外向看做是人格的重要特质或维度。实践证明，荣格的内向/外向人格测验能够比较准确地测定人员的基本性格。本公司为加强员工性格测评的力度，决定实施该项人格测验。下面是问题举例：

1. 能花工夫做较为麻烦的事吗？ 是？（否）
2. 经常留心注意细微小事吗？ 是？（否）
3. 能立刻下决心吗？ 是？（否）
4. 遇事经常认为：与其反复思考还不如赶快行动吗？
..... 是？（否）
5. 经常下了决心以后再加以改变吗？ 是？（否）
6. 经常在遭到失败以后就不再尝试了吗？ 是？（否）
7. 常常感到心情忧郁吗？ 是？（否）
8. 不爱多说话吗？ 是？（否）
9. 经常将感情流于言表吗？ 是？（否）
10. 埋头于工作吗？ 是？（否）
11. 喜欢空想和幻想吗？ 是？（否）
12. 过于爱清洁吗？ 是？（否）
13. 丢三落四吗？ 是？（否）
14. 别人都不大愿意和你交往吗？ 是？（否）
15. 固执吗？ 是？（否）
16. 容易受人煽动吗？ 是？（否）

17. 爱开玩笑吗? 是? (否)
18. 喜欢独自一人吗? 是? (否)
19. 充分地信任别人吗? 是? (否)
20. 交朋友感到困难吗? 是? (否)
21. 在别人面前总能镇静地说话吗? 是? (否)
22. 对于与自己意见不同的人也能愉快地交往吗?
..... 是? (否)
23. 经常毫不心痛地将自己的东西送给别人吗?
..... 是? (否)
24. 经常热心助人吗? 是? (否)

在测验时,要求受试者根据自己的实际情况,认真回答每一个问题。如果实际情况与问题相符,就在“是”的上面划上一个“√”;如果不符,就在“否”的上面划一个“√”;如果不能确定“是”或“否”,就在“?”上划一个“√”。

记分时,括号上划“√”的记1分;“?”上划“√”的记0.5分。将分数相加,除以25,乘以100,即为受试者的向性商数。计算公式如下:

$$\text{向性商数} = \frac{\text{外向性反应总数} + 1/2 (\text{不能确定的总数})}{25} \times 100$$

在实际生活中,纯粹的内向型的人或外向型的人是没有的,绝大多数的人是兼有外向性和内向性的中向型性格。一般来说,向性商数以100为中心,受试者得分在100分以上,可以认为外向性格占优势;得分在100以下,可以认为内向性格占优势。

十一、公司面试评价报告书



概念解说

面试评价报告书是在面试结束后由面试主考官对面试结果所作的报告说明。



编写要点

撰写面试评价报告书时应注意以下几点:



- (1) 写清应试者的姓名及应聘职位以及应试的时间、地点；
- (2) 对面试结果作出客观评价。



范文

××公司面试评价报告书

姓名：_____

日期：_____

应聘职位：_____

在下列各项目中选择一个最适合的判断，并给下面的补充评语栏加注

外貌	举止	表达能力	工作知识	工作兴趣
(1) 不注重服装和仪表 (2) 对着装粗心，仪表较差 (3) 着装简洁实用，仪表整齐 (4) 良好的着装 (5) 完美的着装和仪表	(1) 无气质，缺乏自信，不修边幅 (2) 时常表现出不确定的、很差的样子 (3) 有良好的自制力，看来自信 (4) 对自己很肯定，反应出自信心 (5) 高度自信，感染人	(1) 无法交流，思维混乱，词汇匮乏 (2) 不善言谈，思维和观点模糊 (3) 谈话清楚，表达思想适度 (4) 谈话、思维很清楚，带有自信 (5) 谈话清楚、简明、自信，语言表达非常好	(1) 不具备属于这个职位的知识 (2) 需要相当的培训 (3) 只具备基本的知识，但可以在工作中学习 (4) 对工作精通，需要一点点的培训 (5) 对工作非常精通，不需要任何进一步的培训	(1) 没有，不关心，没兴趣 (2) 对本职位工作掀起疑问态度 (3) 真心希望工作 (4) 对本职位有很强烈的兴趣，提出问题 (5) 迫切想得到工作，提出很多问题

评委自由提问

补充评语

 总体印象评价：
 ☐ 不满意
 ☐ 一般
 ☐ 满意
 ☐ 很好
 ☐ 优秀

主试者：_____

日期：_____

十二、员工录用规程



概念解说

员工录用规程是公司人员录用工作应遵循的规章和程序。



编写要点

在制定员工录用规程时应注意以下几个方面：

- (1) 招聘录用的各个步骤；
- (2) 试用期的考核及待遇。



范文

××公司员工录用规程

一、为了体现“人才便是效益”的经营观念，充分发挥员工的才能，特制定本人员录用办法。

二、人员的增补需求。各部门因工作需要，需增补人员时，以部门为单位，根据可能离职率及工作需要提出“人员增补申请书”。临时工由各部拟订需要人数及工作日数呈经理核准，女性现场操作人员由各部门定期（视可能变化订立期限）拟订需要人数呈经理核准；其他人员呈总经理核准。并于每月5日前，将上月份人员增补资料列表送总管理处总经理室转报董事长。

三、人员选聘主办部门。以核准增补人员的选聘，本科以上人员由决策处经营发展中心主办，大专以下人员由各公司（事业部）自办，并以公开登报招考为原则，主办部门对报名应考人员的资格应详加审查，对不符合报考资格或认为不拟采用者，应将报名的书表寄还，并附通知委婉说明



未获初审通过之原因。

四、选聘委员会的组成，选聘新进人员时应由主办部门筹建选聘委员会办理下列事项：

1. 考试日期、地点；
2. 命题、主考、监考及阅卷人员及工作分配；
3. 命题标准及答案；
4. 考试成绩评分标准及审定；
5. 其他考试有关事项的处理。

五、成绩的评分。新进人员选聘成绩的评分标准分学科、术科、口试三项，其成绩按比例视选聘对象及实际需要由各选聘委员会订立，但口试成绩不得超过总成绩的40%。

六、录用情形填报。各选聘主办部门于考试成绩评定后，应将各应试人员成绩及录用情形呈报总经理室。

七、录取通知。对于拟录取的人员，主办部门应通知申请部门填写“新进人员试用申请及核定表”，本科毕业以上人员总经理核准，并列表送决策处总经理室转报董事长。大专毕业程度以下（除现场女性操作人员及临时人员由经理核准外）人员呈总经理核准后，即通知录取人员报到。备取人员除以书面通知列为备取外，并说明遇有机会便依序通知前来递补，对于未录取人员除应将个人资料寄还外，并致“谢函”及说明未录取原因。自登报招考至通知前来报到的期间原则上不得超过1个月。

八、报到应缴文件。新进人员报到时应填缴人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、身份证复印件，并应交验学历证书、退伍证及其他经历证明文件。

九、试用。新进人员均应先试用40天。试用期间由各部门参照其专长及工作需要，分别规定见习程序及训练方式，并指定专人负责指导。

十、训练计划。有关新进人员的训练计划规定另订。

十一、试用期满的考核。新进人员试用期满后由各该负责指导人员或主管根据“新进人员试用申请及核定表”进行考核（本科以上人员应附实习报告），并依第七条权限规定呈核。如确认其人是才，则予以正式任用；如认为尚需延长试用期则应酌予延长试用；如确属不能胜任或经安全调查有不法情况者即予辞退。

十二、试用期间的待遇。试用期间薪资依人事管理规则薪级表标准核支，试用期间年资、考勤、奖励均予并计。

十三、试用期间处分规定。新进人员于试用期间应遵守本公司一切规定，如有受记过以上处分者，应即辞退。

十四、试用期间考勤规定。新进人员于试用期间其考勤规定如下：

1. 事假达5天者应即辞退；
2. 病假达7天者应即辞退或延长其试用期予以补足；
3. 曾有旷职的记录或迟到累计3次者应即予辞退；
4. 公假依所需日数给假，其已试用期间予以保留，假满复职后予以接计；
5. 其他假按人事管理规则规定办理。

十五、停止试用或辞退。对停止试用或辞退的人员，仅付试用期间的薪资，不另支付任何费用，亦不发给任何证明。

十六、实施及修改。本办法经人力资源部通过后实施，修改时亦同。

十三、管理人员录用办法



概念解说

管理人员录用办法是针对管理人员的录用条件及考察方法所作的规定。



编写要点

在制定管理人员录用办法时，应注意以下几点：

- (1) 明确目的；
- (2) 阐明应聘人员应具备的能力；
- (3) 说明考察应聘人员的方法及内容。



范文

××公司管理人员录用办法

一、目的

本办法适用于本公司招聘录用管理人员，目的是选聘更好的管理人才。

二、考试方法

考试分笔试和面试两种。笔试之后，合格者才有资格参加面试。面试前，需要应试者提交求职申请和应聘管理人员申请。

三、任职调查和体检

是否正式聘用，还要经对应聘者以往任职情况调查和体检后决定。任职调查根据另项规定进行。体检由企业指定医院代为负责。

四、考试时间

笔试两小时，面试两小时。

各考试方法的考试总时间原则上应为4小时以上，以附带考查应聘者的毅力和韧性。

五、笔试内容

因各部门具体管理对象不同，笔试内容应有所侧重。一般分以下五个方面：

- (1) 应聘部门所需的专业知识；
- (2) 应聘部门所需的具体业务能力；
- (3) 领导能力和协调能力；
- (4) 对企业经营方针和战略的理解；
- (5) 职业素质和职业意识。

六、面试内容

面试考核的主要内容主要是管理风格、表达能力、应变能力和个人形象等。

七、录用决策

在参考笔试和面试成绩的基础上，最终的录用提议应由用人部门主管提出，报总经理核准后决定录用。

十四、专业技术人员录用办法



概念解说

这是公司对专业技术人员的任职资格、录用要求所做的规定。



编写要点

参见《管理人员录用办法》。



范文

××公司专业技术人员录用办法

一、总则

公司本着“人尽其才”的用人原则，根据人力资源管理制度规定，针对专业技术人员的任用，特制定如下办法。

二、职位制定

1. 专业技工：同公务员；
2. 专业技术员：同助理工程师；
3. 专业技师：同副工程师。

三、资格认定

1. 专业技工

具备下列三项条件者，可晋升为专业技工：

- (1) 担任同种专业技术工作的熟练工人在本职位中四年考绩有甲等以上；
- (2) 参加本企业专业技工检定合格或取得中国乙种相同性质技术鉴定合格者；
- (3) 经直属部门主管推荐者。



2. 专业技术员

具备下列三项条件，可晋升为专业技术员：

- (1) 担任专业技术工或工务员在本职位中有四年考绩甲等以上；
- (2) 参加本企业专业技术员检定合格或取得国家甲种相同性质技术鉴定合格者；
- (3) 经直属部门经理推荐者。

3. 专业技师

具备下列三项条件者，可晋升为专业技师：

- (1) 担任专业技术员在本职位中有四年考绩甲等以上；
- (2) 参加本企业专业技师检定合格者；
- (3) 经直属部门经理推荐者。

4. 新进人员具有专精熟练的特殊技术的，可比照公司内相同技术及资料的人员核定其职位。

四、限制条件

1. 任用为专业技术人员职位者，不得同时任用于其他职位；
2. 从业人员在年度内受记过处分而未抵消或上年度考绩在乙等以下者，本年不得晋升。

五、本办法经人力资源部通过后实施。

十五、公关人员录用办法



概念解说

公关人员与其他人员的要求不尽一样，对其录用条件、能力要求所作的规定即为公关人员录用办法。



编写要点

参见《管理人员录用办法》。



范文

××公司公关人员录用办法

一、交际能力

(一) 交谈能力的测定

由面试考官与应聘者自由交谈，由此判断应聘者的谈吐、语言风格等。注意应给应聘者更多的讲话机会。

对胆怯、不善言谈、表达不清者应给低分。

测定的重点主要看应聘者进入考场如何打招呼；当交谈冷场后，看应聘者的反应；询问应聘者为什么要到本企业应聘。

(二) 交谈应变能力的测定

在对外联系中，谈话的内容千变万化，要求应聘者必须善于驾驭交谈内容，随机应变，否则往往会导致谈判的失败。

考官在与应聘者交谈中不断变换话题，或有意避开话题，看其有何反应。

(三) 理解能力的测定

只有理解对方的谈话内容和意图后，才能争取主动。面试考官可用较长时间模糊地表述一个问题，看应聘者能否领会其实质内容，也可以让应聘者看一本书，或一份企划案，然后让其表达其中的内容。

(四) 语言语调的测定

主要测定应聘者的音色、音质、语速、语音大小等。测定方式主要是让应聘者朗诵一篇文章或一首小诗。

(五) 讲话表情的考核

主要是年应聘者讲话时的神态和动作。如果表情呆滞、讲话时自卑或有令人讨厌动作则不适合公关工作。表情生动活泼，具有感染力的应聘者往往能在对外联系中打开局面。

面试考官可提出各种问题，变换各种表情，与应聘者友好交谈或大声呵斥，并观察应聘者的表情。



（六）以掌握谈判主动权能力的考核

在公关谈判中，往往出现谈判对手漫无边际地闲聊或有意避开话题的情况。所以在交谈中，应时刻考察应聘人员掌握谈判主动权的能力。

在面试中，面试考官可提出许多漫无边际的话，考察应聘者能否把交谈拉回主题。

（七）外观和整体印象观察

面试考官对应聘者的服饰、鞋帽、五官及随身携带品进行观察，察看是否整洁、协调和美观。

二、其他相关能力

（一）测定观察能力

考核应聘者的机敏性，并由此可判断出应聘者的性格特点，体察入微是公关人员必备的基本素质。

考试方式可采取在黑板上贴一张图片或一幅画，也可采用其他方式，让应聘者在限定时间内观察并描述出来。

（二）记忆力考核

公关人员需要面对各种各样的数字和资料，因而必须有较强的记忆力。

考试方式可在黑板上写上一组数字或单词，然后由应聘者默写出来，根据对错数量进行打分。

（三）运算能力考核

主要考核应聘者的口算能力，计算应限定在加减乘除四则运算。可出几组运算题，让应聘者口算或速算。

三、录用调查

（一）当聘用名单初步确定后，要对应聘者提供的个人资料进行调查。如调查结果与个人所提供的资料不符，可调整聘用名单。

（二）录用调查主要包括：

1. 担保人调查。确认担保人能否提供担保。
2. 任职经历调查。到应聘者的原工作单位调查。看应聘者所提供的资料与实际情况是否相符，特别应重点调查应聘者的工作情况、职务、业务能力和工资收入。
3. 体检。要求应聘者到公司医院或公司合同医院进行体检。

十六、短期员工录用办法



概念解说

短期员工录用办法是公司对短期雇用的员工的录用条件、终止录用及延长录用所作的规定。



编写要点

参见《管理人员录用办法》。



范文

××公司短期员工录用办法

一、目的

为了使临时雇用员工管理工作更加规范，特制定本办法。

二、人员申请

各部门有临时性工作（期间在3个月以内），须雇用临时人员时，应填具“人员增补申请书”，注明工作性质、期间等。呈请经理核准后，送人力资源部门，凭此招聘。

三、录用条件

1. 年龄未满16周岁者不得雇用；
2. 经管财物、从事证券、仓储、销售及会计（除物品搬运、整理及报表抄写工作外）等重要工作不得雇用临时员工；
3. 录用期间不得超过3个月。

四、录用

1. 人力资源部门招聘临时人员，应填“临时人员录用核定表”，呈经理核准后录用；
2. 临时人员到工时，人力资源部门应填“录用资料表”一份留存备

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：**全国招生 函授学习 权威双证 国际互认**
- 认证项目：注册职业经理**MBA**、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、**IE**工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师**MBA**等高级认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+**MBA**研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net



用。

五、投保

在厂区工作的临时人员应由人力资源部门办理劳保，投保后，始得入厂工作。

六、管理

1. 临时人员于工作期间可请工伤假、公假、事假、病假以及婚、丧假，其请假期间除工伤假外，均不发给工资。

2. 临时人员的考勤、出差比照编制内助理员办理。

七、终止录用

临时人员于工作期间如有不能胜任工作，违反人力资源管理规则规定，事、病假及旷职全月合计超过4天以上，或工作期满，录用部门应予终止录用。经终止录用的临时人员应填具“离职申请（通知）单”（其离职应办理手续由各公司订立）。经主管核签后连同胸章送人力资源部门凭此结发工资。

八、延长录用

临时人员录用期满，如因工作未完成，必须继续录用时，应由录用部门重填“人员增补申请书”，叙明理由，呈公司总经理核准后始得录用，并将核准的增补申请书一份报总管理处总经理室备查。

九、实施与修改

本办法以人力资源部通过后实施，修改时亦同。

十七、录用报到通知书



概念解说

录用通知书是公司在经过一系列的招聘、甄选工作之后，通知决定录用的应聘者的一种文书。



编写要点

在编写录用报到通知书时需注意以下几点：

(1) 注意写清应聘人员的姓名；

- (2) 通知事项说清楚;
- (3) 注明时间、地点及联系人。



范文

××公司录用通知书

××先生/小姐:

(一) 对于您应征本公司 一职,经复审结果,决定录用,请于 年 月 日(星期)上午 时 分携带下列物品文件,到本公司人力资源部报到。

1. 居民身份证影本。
2. 个人资料卡。
3. 体检表。
4. 保证书及服务志愿书。

(二) 按本公司之规定新进员工必须先试用 个月,试用期间暂支月薪;

(三) 报到后,本公司会在愉快的气氛中,为您做职前介绍,包括让您知道本公司一切人力资源管理制度、福利、服务守则及其他注意事项,使您在本公司工作期间,满足、愉快,如果您有疑虑或困难,请与人力资源部××女士联络。

电话:

特此通知

××公司人力资源部
××××年××月××日

十八、试用同意书



概念解说

试用同意书是被录用的员工对公司的试用条件做出的同意说明。



编写要点

试用同意书时应包括以下几个方面：

- (1) 试用期限；
- (2) 工作单位；
- (3) 工作时间；
- (4) 工作待遇；
- (5) 试用终止与延长。



范文

××公司试用同意书

兹同意下列条件：

一、试用期限：自 年 月 日起，至 年 月 日止。（共计 月 日）

二、工作单位：在 担任 之职。

三、工作时间：每天工作 小时，如需加班应全力配合，不得以任何不当理由拒绝。

四、工资：1. 依照双方协议，月薪 元，按实际工作天数计算（含星期例假日），凡缺勤或请假均无给薪。

2. 任职不满 天人员，其星期例假日资不计。

3. 工资于每月 日及 日固定发放 。

五、试用：试用期间应遵守公司管理规则，若任何一方对其职不满，则可以通知对方后随时终止试用，均无异议，并不得要求任何一方赔偿。

此致

公司

立同意书人：

年 月 日

十九、试用期满通知书



概念解说

试用期满通知书是告知试用期已结束的员工其试用结果，是留任原职转为正式员工，还是应办理离职手续的一种文书。



编写要点

参见《录用报到通知书》。



范文

××公司试用期满通知书

您自 年 月 日进入本公司 部 科(组)担任 职务，依自愿书上载明试用期间，自到职日起 个月。

在此期间，您的工作成绩，经各级考评如下：

☐正式任用，留任原职，调整职薪为 等 级。

备注：

☐工作表现不适本公司需要，请 月 日前办妥移交手续离职。

此致

先生

小姐

人力资源部 启

年 月 日



附：员工招聘录用管理用表

一、员工招聘申请表

表 4-3

××公司员工招聘申请表

申请时间：200×年××月××日

申请部门：	部门经理签字：
岗位：_____ 兼职：____名 专职____名 专职、兼职不限 人数：____名（其中：男性____名、女性____名） 年龄：____岁至____岁 学历：A. 大专以上 B. 本科以上 C. 硕士以上 工作经验：A. 应届 B. 一年以上 C. 两年以上 D. 三年以上 具体要求：	
特殊要求：	
期望到岗时间：____年____月____日	
主管经理签字：	总经理签字：

二、求职人员登记表

表 4-4

××公司求职人员登记表

1. 姓名_____	2. 性别_____	3. 出生年月_____年_____月
4. 籍贯_____	5. 民族_____	6. 婚姻状况_____
7. 学历与专业_____		
8. 职业与职务_____		
9. 现工作单位及地址_____		
10. 家庭住址_____		
11. 联系电话_____		
12. 个人简历：		

13. 培训状况:

14. 家庭主要成员:

15. 身体状况:

(1) 身高____米 (2) 体重____公斤 (3) 血型____

(4) 健康状况很好/较好/一般/较差 (5) 既往病史

16. 经济状况:

(1) 现工资____元 (2) 月实际收入____元

(3) 其他收入____ (4) 期望收入____

(5) 对我们公司有无住房要求

17. 主要工作成就和奖惩情况(如需要,可另附页):

18. 外语掌握情况:

(1) 语种____ (2) 听说能力____

(3) 阅读能力____ (4) 标准考试成绩____

19. 本人性格特点:

三、招聘面谈记录表(一)

表 4-5 ××公司招聘面谈记录表(一)

应征 项目						年 月 日
姓名	出生 日期	年 月 日		籍贯	省 市(县)	
婚姻 状况	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 已有子女		性别	嗜好		
高中	交通工具		<input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 机车 <input type="checkbox"/> 公车 <input type="checkbox"/> 徒步 <input type="checkbox"/> 其他			
大专	大学 系(科) ()年度日(夜)间部业(肄)业					



公司必备人力资源文案现用现查

工 作 经 验	工作单位	工作时间		待遇	离职原因		
		自 年 月 至 年 月 共 年 月		元			
		自 年 月 至 年 月 共 年 月		元			
		自 年 月 至 年 月 共 年 月		元			
		自 年 月 至 年 月 共 年 月		元			
身 体 状 况	身高 cm 体重 kg <input type="checkbox"/> 强壮 <input type="checkbox"/> 肥胖 <input type="checkbox"/> 瘦小 <input type="checkbox"/> 中等	经济状况	<input type="checkbox"/> 自给自足 <input type="checkbox"/> 负担妻儿 <input type="checkbox"/> 负担父母及家人 <input type="checkbox"/> 不必靠工资生活		希望待遇	元	
			可正式上班日期	年 月 日			
联络地址 电话	县 乡(村) 里 段 弄 楼: 市 镇 街(路) 巷 号:						
面 谈 记 录 (面 谈 人 填)	考核项目	优良	良	可接受	勉强	差	综合评论:
	仪 态						
	反 应						
	专业知识						
	个 性						
	谈 吐						
	外 语						
<input type="checkbox"/> 不予考虑 <input type="checkbox"/> 再复试 <input type="checkbox"/> 拟予录取 <input type="checkbox"/>							
月 日正式上班		拟予工资 元		面谈人签字			

四、招聘面谈记录表（二）

表 4-6 ××公司招聘面谈记录表

姓名			应聘项目				
用表提要	请主持面谈人员,在适当方格内划√,无法判断则免打√。						
评分项目			配 分				
			5	4	3	2	1
仪容 礼貌 精神 态度 整洁 衣着			极 佳	佳	平 平	略 差	极 差
体格、健康			极 佳	佳	普 通	稍 差	极 差
领悟、反应			特 强	优 秀	平 平	稍 慢	极 劣
对其工作各方面及有关事 项之了解			充分了解	很了解	尚了解	部分了解	极少了解
所具经历与本公司之配合 程度			极配合	配 合	尚配合	未尽配合	未能配合
前来本公司服务之意志			极坚定	坚 定	普 通	犹 豫	极 低
外文能力		区 分	极 佳	好	平 平	略 通	不 懂
		英 文					
		日 文					
总 评	<input type="checkbox"/> 拟予试用 <input type="checkbox"/> 列入考试 <input type="checkbox"/> 不予考虑						
			面谈人： 日期： 月 日				

表 4-7

应聘_____

[illegible]

六、录用考试成绩汇总表

表 4-8

[illegible]



七、新进员工报到手续表

表 4-9 ××公司新进员工报到手续表

姓名_____ 报到日期_____年_____月_____日

部门				职称			职等		
应聘资料	<input type="checkbox"/>	身份证复印件	<input type="checkbox"/>	审核证					
	<input type="checkbox"/>	毕业证书复印件	<input type="checkbox"/>	务工证					
	<input type="checkbox"/>	体检报告书	<input type="checkbox"/>	扶养亲属申请表					
	<input type="checkbox"/>	职工资料卡	<input type="checkbox"/>	职工保证书					
	<input type="checkbox"/>	相 片	经办人签章						
应领事项	1	员工手册或简介单	4						
	2	识别证	5						
	3	考勤卡及打卡说明	报到人签章						
人事登记	1	人员变动记录	4	人员状况表	7	劳健保			
	2	简易名册	5	到职通报	8	核薪			
	3	办理识别证	6	核对担保人	8	建档			
总务协办	1	住宿申请	经办人		领物人				
	2	领制服	经办人		领物人				
	3	领衣柜钥匙	经办人		领物人				

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

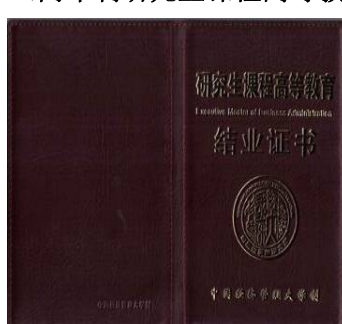
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>