

# 招聘制度

## 第一章 面试程序

### 一、面试程序

(1) 资格评审。本部分满分 30 分。由行政人事管理中心(总部)/行政人事部(地区公司)收集面试者身份证、学历证明、各种资格证书的正本及复印件,以及半年内的市一级医疗机构出具的健康证明(若无,须在办理入职前提供)。安排应聘者填写《职位申请表》,并审核应聘者资格及有关证件,在核验证件清单上签名确认证件真实性,并填写应聘人员评分表的资格评审部分。

(2) 专业笔试、个性与素质测评。本部分满分 40 分。由行政人事管理中心(总部)/行政人事部(地区公司)对其进行测评或组织考试。考试由专业部门进行评分,由行政人事管理中心(总部)/行政人事部(地区公司)根据不同情况划定分数线,分数线以上人员可进入面试程序。

(3) 基本素质面试。本部分不占分,达到良好及以上才能进入下一轮面试。

(4) 岗位素质、综合能力与专业技能面试 组织面试评分委员对应聘者进行统一评分。原则上,面试评分委员应包括具有招聘审批权限的人员(即公司领导、空缺职位部门负责人、人事部门负责人)及相关职能部门代表、空缺职位部门职工代表等。

(5) 总分统计。

由行政人事管理中心(总部)/行政人事部(地区公司)对第 2、3、4 项分数进行合计,分数最高者即为拟录用者。

(6) 背景调查。对于拟录用者,行政人事管理中心(总部)/行政人事部(地区公司)进行背景调查,按照录用审批权限由审批者在《职位申请表》上加注录用意见,并给出级别与待遇建议。

(7) 入职面谈。对待遇、上班安排等事  
项达成一致意见。

行政人事管理中心(总部)/行政人事部(地区公司)对录用者发出正式《录用通知》。设立员工个人档案,将经审批的《职位申请表》、资格评审表、试卷、证书复印件、核验证件清单等放入个人档案。

(8) 办理入职手续。

# 全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

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（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	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 高等教育研修证	1280 元
《物联网企业管理》MBA 课程双证班	物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	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资格证书+2年制MBA 高等教育证	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+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	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资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
EMBA 高级企业管理人员课程	EMBA 学位+EMBA 毕业	3580 元

**学校还开设：**薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



**【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】**

美华企业管理有限公司、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.mhjj.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)

## 【报名须知】

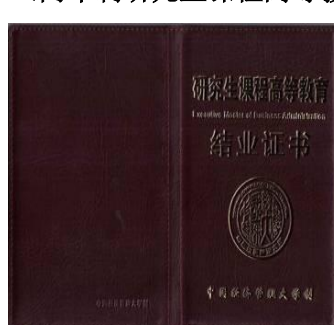
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(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	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
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	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjj.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998





别把没时间当借口  
这样**学管理**，成效更惊人

**不背定义 不上培训班 在家学**

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

**实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导**

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

**立刻领取 详细资料**

教育官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 互动微信：122285053



打造中国最有价值的  
职业经理企业管理学习平台

**美华经理圈**

管理知识干货分享  
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）  
海量MBA视频、教材免费下载

扫码有礼

**海量MBA教材、经管视频 免费下载**

下载官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

美华管理传播网  
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人  
请速

**充电**

**全国Mini-MBA职业经理书双证班**

1280元=经理证+MBA研修证  
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导  
+VIP专属个人网络学院



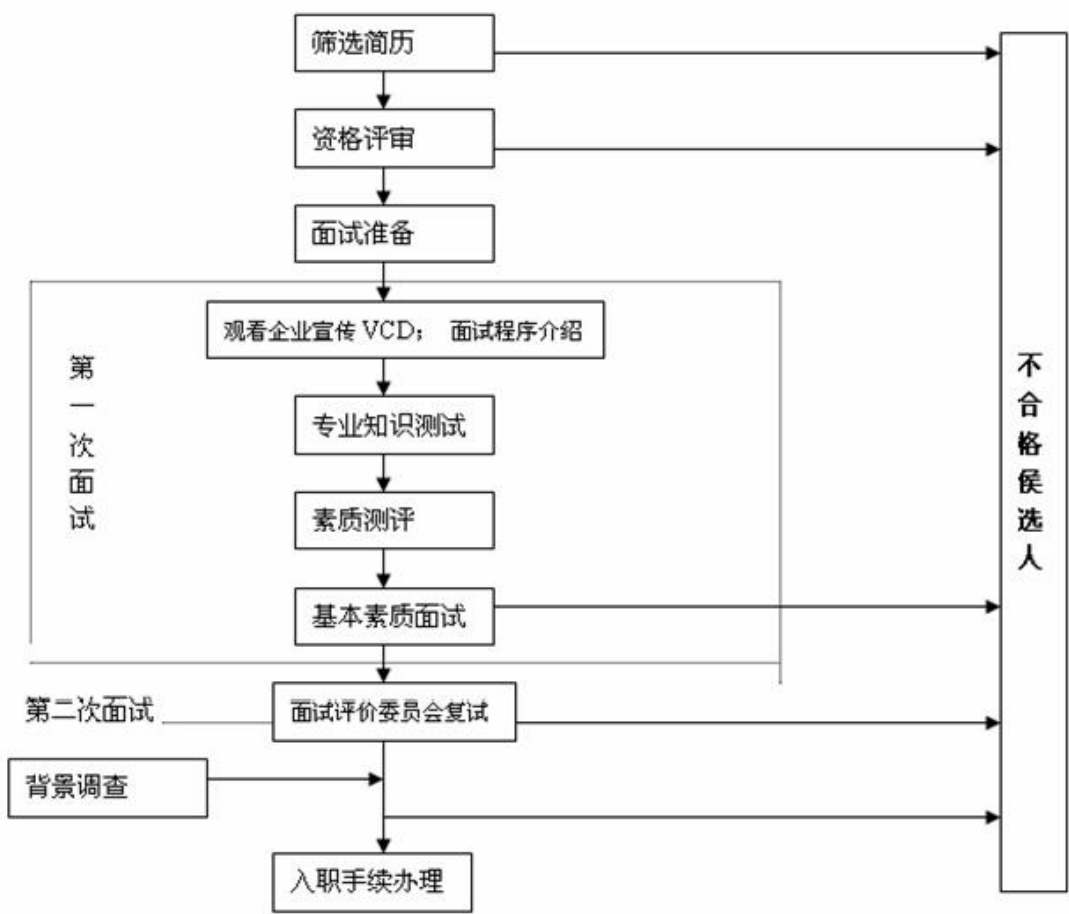
学校官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)  
咨询电话：13684609885  
咨询微信：122285053  
微信公众号：MHJY1998

备注：特殊职位经集团领导同意不进行统一面试答辩的，可不采取面试答辩而分别由各级录用审批人分别

面试，以决定是否录用。

录用集团 C 级以上（包括 C 级）职位人员（即集团总裁助理及地区公司副总经理）可不受招聘程序的限制。

二、面试流程图



第二章 面试过程组织细则

一、电话通知候选人初试规范用语

(1) 通话内容要求 A、面试时间、面试地点（包括房间）、联系电话、联系人

B、携带的文件及物品：身份证、学历学位证书、职称证书、获奖证书等原件及复印件各 1 份，

个人简历、小一寸彩照 1 张

## (2) 电话规范用语

要求：使用普通话，精神饱满，充满热情，声音甜美，吐字清晰，语速均匀。标准用语：“您好。请问您是××先生/女士吗？”（是的）“××先生/女士，您好。这里是××集团有限公司行政人事管理中心。我们收到您寄来的简历，应

聘我们的……职位。经过初步筛选，我们邀请您明天下午 2：00 到我公司面试。不知您是否有时间？”（可以）。

“您旁边有纸和笔吗，请您记一下我们公司的地址和需要带的几样东西。我们的地址是：建设大马路珠江规划大厦 22 楼。您知道建设大马路吗？”（是的）“请您直接到 22 楼找行政人事管理中心杨小姐就可以了。我的电话是……，您如果有问题可以打电话向我咨询。”

“您过来需要带几样东西，也请您记一下：身份证、学历学位证、职称证书及和工作有关的获奖证书。有关文件都要带原件及复印件，我们将进行核验。

另外，请带个人简历 1 份、小一寸彩照 1 张，以及笔，我们会进行专业方面的笔试。”

“再确认一下，地点和时间您都清楚了吗。”（是的）“好的，到时见。”

## (3) 其它问题： A、询问工资情况的，不直接答

复薪资水平。

例：您是否填写了薪酬要求？（是的），如果是合适人选，我们将提供和您应聘的职位相匹配的富有竞争力的薪酬、福利水平及良好的发展机会。但首先我们要进行笔试和面试。

B、职位的职责内容？ 答：面试时我们公司主考官会专门回答您这个问题。

C、是否可以改面试时间？ 要点：将时间记下，迟些安排好后再回复。我们一般不安排在周末及晚上。

例：（没有时间）您什么时间可以呢？（……）我们将视安排，另行通知您时间。 D、笔试时间多长？

答：笔试时间约 90 至 120 分钟。如果答题快，可以不用这么长的时间。

## E、考试内容是什么？

答：与应聘职位有关的专业试题。

## 二、通知落选者规范用语

用手机短信或 EMAIL 发给落选者： ×先生/小姐，您好！ 非常感谢您××时间到公司面试，由于职位空缺有限，遗憾地通知您没有被录用，我们将把您的资料放入公司的人才库，如果有相关职位的空缺，我们会进一步和你联系。再次感谢你对我公司职位感兴趣。



### 三、通知录用者电话规范用语

范例：“××先生/小姐，您好！这里是公司行政人事管理中心，经过我们的两轮面试，非常高兴地通知您已被我公司录用为××职位，请您在××时间到我公司领取录用通知书”。

### 四、第一次面试前的准备工作

- A、提前一天预订笔试场所 B、提前一天准备《职位申请表》、《资格评审表》、素质测评及专业试题（答题纸）
- C、提前 30 分钟到达面试场所，准备：1、电脑、投影设备及企业宣传资料；2、《合生》刊物；3、水杯

### 五、第一次面试过程及组织细则

（1）面试欢迎词 “首先，非常欢迎大家应聘公司的职位。

我先自我介绍一下，我是……，如果有什么问题，大家可以找我或者找组织招聘的同事咨询。”

（2）介绍面试流程 “下面，我向大家介绍公司招聘的流程。首先，我们将播放公司的企业宣传片及“人力资源纲领”。

通过企业宣传片，大家可以大致了解公司的发展历程、主要业务及发展方向。通过人力资源纲领，大家可以了解我们的人力资源管理理念及今后发展的机会和方向。

然后，我们将进入招聘的主要程序，主要包括内容有三项： 第一项为填写《职位申请表》。表中的内容希望大家诚实填写，我们将按照大家填写的内容及有关证书进行资格评分。资格评分在我们的评分中占 30 分。

第二项是素质测试，时间大约 30 分钟。我们希望大致了解的大家性格特点。素质测评方面并没有评分及好坏之分，只作为我们录用的参考。

第三项是专业考核，时间大约 90 分钟。我们将进行与本职位有关的专业试题考试。专业考试在我们的评分中占 40 分。

第四项是行政人事管理中心初试，每个人时间大约 10 分钟。 所有四项进行完毕后，今天的招聘内容就告一段落。我们将根据对大家的资格评审评分及笔试试题的评分，决定进入下一轮的人员。这个时间大约在一周内完成。如果通过资格评审和笔试，您基本符合我们的要求，那么我们将通知您进入我们的下一个面试评审阶段。我们将组织包括领导、专业人士等在内的面试评审委员会，对各位进行逐一面试。然后我们将进行面试评分，面试评分占 30 分。

在把所有资格评审、笔试及面试的评分结果综合后（也就是按照 100 分计），我们就可以根据得分

高低确定我们的最终人选。面试评分到最终人选确定之间大约是一周时间。所以，我们总的面试时间大

约两周。不知大家是否有任何问题？”

## 六、第二次面试前的准备工作

至少提前两天通知面试委员面试时间（如有问题修订面试时间），提前 10 分钟组织面试委员进入面试场所。

至少提前一天电话通知参加复试候选人。提前一天预订面试场所及等候场所。提前一天准备《结构化面试评价表》。准备好应聘人员的《职位申请表》及评分后的笔试成绩。

## 七、面试评价委员会组织细则

1、面试评价委员会组成 面试评价委员会人员必须由三名及以上人员组成，必须包括行政人事专业人员、岗位相关专业技术

人员、应聘岗位上级负责人（或部门负责人），根据需要可以邀请外部专家或相关人员参与。其人员级别构成根据应聘岗位级别的不同而不同，如果面试评价委员会少于三人，则另行安排，直到至少满三人为此。

2、面试评价委员会面试过程组织细则 面试主持人首先致欢迎词

“×先生，欢迎您参加我公司组织的复试。首先，简单介绍一下今天面试主考官……”简单介绍一下面试官的姓及部门职位，例如：这位是张先生，工程经理。

主持人简单介绍今天面试所需要的时间以及下一步面试程序。主持人引入正题

例如，“现在我们正式开始面试。×先生，能否请你简单谈谈，是什么原因促使你申请我公司××职位？”

然后面试主考官根据结构化面试评价表依次提问，每个主考官可以根据应聘者的回答内容进行进一步的提问，每个主考官提问完后，以眼神向邻近的主考官示意，让其准备下一个提问。

主考官在应聘者回答问题过程中，必须做好关键事项记录。当每个主考官觉得已经问完问题时，示意主持人可以结束面试。主持人结束面试：“×先生/小姐，由于时间关系，今天的面试就到这里。你有什么问题要问，或需

要了解什么情况吗？”如果应聘者提问，主持人根据所问问题，请其它面试主考官回答，例如，“这方面的问题，我们请行政人事管理中心杨小姐给你回答。”主持人应把握节奏，最多让应聘者问两个问题（如果应聘者特别优秀，则可让应聘者多提两个问题）。主持人结束语：“×先生/小姐，再次感谢您到我们公司应聘。我们会综合考虑笔试成绩以及面试表

现，如果有进一步消息，我们会在一周内电话通知您，再见。”当应聘者站起身，主考官依次同应聘者握手。每一个应聘者离开面试室时，主考官必须马上对自己负责考查的纬度打分，打分完毕后再开始下一

轮面试。

所有应聘者面试后，总结汇总面试评价，并将落选名单和录用名单给主持人。

## 第三章 人才招聘的基本原则与要求

### 一、人才招聘的基本原则

明显个人主义者不予考虑。 自信心过于膨胀者不予考虑。 过于玩弄办公室政治者不予考虑。 学习欲望明显淡薄者不予考虑。 接人待物过于冷漠者不予考虑。 明显打工心态者不予考虑。 工作明显无热情者不予考虑。 心态明显不健康者不予考虑。 明显逃避责任者不予考虑。 明显编造假信息者不予考虑。

### 二、人才招聘的基本要求

- 1、具备相应岗位任职资格要求的学历、资历及素质、技能等内容；身体健康；无犯罪或其它不良记录；愿意遵守公司管理制度。
- 2、所有应聘G级以上（包括G级）职位员工须具备大学本科以上学历，特殊情况须由总裁/总经理（地区公司）批准。
- 3、除司机等特别任职资格条件职位及董事局特批情况外，任何L级以上（包括L级）职位均不得录用大专以下学历的人员。
- 4、聘录用权限与任用审批权限相同，所有人员的录用应按照录用审批权限进行审批。

## 第四章 人才招聘基本素质要求



对所有录用者，必须具备以下三点基本素质要求，面试者任何一项没有达到良好程度，都不会进入下一步考虑。下表是三点基本素质要求及其描述。

序号	基本纬度	描述
1	敬业精神	工作积极主动，富有热情和朝气；勇于承担责任；责任心强；吃苦耐劳；。
2	合作意识	接受团队工作方式，能够和团队成员分享知识和信息，愿意与他人合作，乐于帮助团队成员，也乐于接受成员的帮助。
3	学习能力	具有强烈的学习欲望，能够持续不断地从工作中、生活中、书籍中学习，善于思考、反省和自我总结。

## 附 1：会计人员面试标准模板

一、简历筛选 对应聘者工作经验、行业、学历、职务进行统计，根据岗位要求初步筛选简历。具体见附件 1：应

聘人员筛选表。

### 二、资格评审

根据会计人员资格评审表，对应聘者简历进行打分，分数低于 15 分者不予考虑。具体标准见附件 2：会计人员资格评审表。

### 三、个性与素质测评

#### 1、16PF 个性测评

筛选标准：性格：偏内向（I 型）；处理事情的方式：判断及程序型（J 型）。具体测试题见附件 3：16PF 个性测试题。

#### 2、细致性与情绪稳定性测评

筛选标准：字迹清晰、排版整齐。具体测试方法见附件 4：见情绪稳定性与细致性测试题） 四、会计人员专业测试

筛选标准：专业测试得分在 60 分以下者不予考虑，具体考试试题见附件 5：会计人员专业测试题。

### 五、基本素质面试

筛选标准：每一项必须达到良好及以上。具体评价标准见附件 6：会计人员基本素质纬度及结构化面试模板。

### 六、专业技能面试 具体面试评价标准

见附件 7 和附件 8。

## 附件 2：会计人员资格评审表

应聘人员姓名：

应聘岗位：

资格分类	等级	分值	实际得分
------	----	----	------

学历（5 分）	本科	2	
---------	----	---	--

	双学位	3	
	硕士	4	
	博士	5	
工作年限 (5 分)	不满 2 年	2	
	2-4 年	3	
	5-9 年	4	
	10 年以上	5	
英语水平 (5 分)	四级	3	
	六级	4	
	八级	5	
职称 (5 分)	初级职称	2	
	中级职称	3	
	高级职称	5	
与所应聘岗位相关的 专业工作经验 (5 分)	不满 2 年	2	
	2-4 年	3	
	5 年以上	5	
其它加分项	具有知名公司工作经验	2-3	
	重点院校毕业	2-3	
	同一行业或相关行业	2	
	专业资格 (注册会计师)	1-2	
总计分数			

审核人：

审核时间：

### 附件 3：16PF 测试题及答题卡

(1) 个性测试题 以下的问卷非学科考试，亦非智力测验，更非分辨好人坏人，目的是在帮助你认识自己，故恳请忠

实回答。请将答案填写在表格中，请根据实际情况选择每道题 a、b 两项的分数。

注意 a+b=5。

1、在筵会中，你通常

- a. 很容易和人交谈，包括陌生人
- b. 只与熟悉的人交谈

2、你认为自己是

- a. 实事求是的人
- b. 好梦想的人

3、你认为那样令你更难受

- a. 被人称为“蒙查查”
- b. 被人称为“一塌糊涂”

4、你较欣赏那些

- a. 有原则的人
- b. 情感丰富的人

5、你较倾向\_\_\_\_做朋友

- a. 说话甚有说服力的人

6、影响你工作或温习的主要因素是：

- a. 交货、或考试的日期到

- b. 是你感到轻松自如的人
- 7、你选择任何东西是，通常是基于
- a. 细心思想
  - b. 凭个人喜好及当时感受而作决定
- 9、你较喜欢那些
- a. 讲求实际的人
  - b. 充满想像力的人
- 11、你在衡量他人的行为时，通常基于
- a. 原则多于其他环境因素
  - b. 其他环境因素多于原则
- 13、你认为自己是
- a. 拘谨，规律化的人
  - b. 随便，无所谓的人
- 15、在你的朋友圈子中，你通常
- a. 对他人身上发生的事情一清二楚
  - b. 是最后一个知道他所发生的事情
- 17、你认为一个作家应
- a. 用浅易的字句写出他的见解
  - b. 用美丽的词句来表达意念
- 19、你较易作\_\_\_\_的判断
- a. 逻辑上
  - b. 道德上
- 21、你认为自己是
- a. 人
  - b. 随和的人
- b. 兴之所至，有心情便做
- 8、在参加宴会时，你通常会
- a. 留至最后，并享受每一刻
  - b. 尽早离开，身心感到疲惫
- 10、你对事物，通常喜欢看
- a. 事物的实质
  - b. 事物的潜质
- 12、与别人接触时，你的作风通常是
- a. 冷静、客观
  - b. 亲切、和蔼
- 14、当工作\_\_\_\_，你会感到坐立不安
- a. 未完成时
  - b. 已完成后
- 16、在做日常工作中，你喜欢
- a. 跟随多数人的方式来工作
  - b. 自创一格来完成工作
- 18、你较欣赏那类人？
- a. 思想有条理的人
  - b. 有良好人际关系的人
- 20、你较欣赏那类人？
- a. 计划妥当才开始
  - b. 开始了才计划
- 22、你打电话时
- a. 严肃的
  - a. 很少思想将要说什么
  - b. 预先想定将要说的话



23、“事实”是

- a. 不用多说，就是事实
- b. 用来作解释说原则的例子

24、梦想家

- a. 令人厌烦
- b. 使你倾慕

25、你通常是个\_\_\_\_\_

- a. 冷静的人
- b. 热情的人

26、你宁愿被称为\_\_\_\_\_

- a. 不公正的人
- b. 铁石心肠的人

27、人对一生里的事情，应

- a. 每步都细心选择和计划
- b. 随遇而安

28、你觉得购物最大的乐趣在

- a. 购置了物品之后
- b. 挑选物品的过程

29、你与朋友一起时，通常

- a. 你先引起话题
- b. 等别人先说话

30、普通常识（common sense）

- a. 通常都是对的
- b. 通常都是错的

31、小孩子通常\_\_\_\_\_

- a. 使人厌烦
- b. 没有足够的想像力

32、在决定事情时，你会跟随\_\_\_\_\_

- a. 一般标准
- b. 感觉，情绪

33、你自觉是个\_\_\_\_\_

- a. 持原则的人
- b. 温柔的人

34、你较欣赏\_\_\_\_\_ a. 坚

- a. 组织和有条理的能力
- b. 随机应变的能力

35、你较喜欢

- a. 确实的东西
- b. 会变化的东西

36、认识新朋友

- a. 使你兴奋
- b. 使你紧张

37、你认为自己是

- a. 一个实际的人
- b. 爱好幻想的人

38、你观察别人时，能观察到

- a. 别人能帮助我的地方
- b. 别人的观点

39、你在那些群体中较感到满足？

- a. 能详论事情的好坏和影响的

40、你自觉是\_\_\_\_\_控制着自己

- a. 自己的头

- b. 能对事情达成一致结论的
- b. 自己的心
- 41、你工作时的态度
- 才休息
- a. 计划中的事情出现
- b. 计划以外的事情出现
- 42、你通常期待
- 43、你较喜欢
- a. 有很多短暂的朋友
- b. 有少数但恒久的朋友
- 44、你通常以\_\_\_\_\_来计划生活
- a. 现实环境
- b. 原则
- 45、若选择工作，你会选择
- a. 生产或行政工作
- b. 设计或研究工作
- 46、你较喜欢被称为
- a. 一个非常逻辑的人
- b. 一个非常感性的人
- 47、你因为自己是个\_\_\_\_\_的人而感高兴
- a. 坚强
- b. 忠诚
- 48、你较喜欢
- a. 做出定论
- b. 只是表达意见
- 49、你在\_\_\_\_\_，觉得舒服
- a. 做出决定后
- b. 做出决定前
- 50、你对着陌生人时
- a. 很容易和他们交谈
- b. 不知该说什么话
- 51、你较相信
- a. 自己的经验
- b. 自己的自觉
- 52、你觉得自己是
- a. 实事求是多于创新路向
- b. 创新路向多于实事求是
- 53、你较欣赏那一类人
- a. 那些思路清晰的人
- b. 那些感情丰富的人
- 54、你较倾向
- a. 主持公道
- b. 体贴怜悯
- 55、你处事时，较喜欢
- a. 事先安排
- b. 让事物自然发生
- 56、与人相处，一切发展都是要
- a. 努力栽培
- b. 机缘巧合

57、当电话响时，你通常

- a. 抢着去接触
- b. 让别人去接

58、你欣赏自己

- a. 为人踏实
- b. 富想像力

59、你通常能捕捉别人说话里

- a. 的基本意思
- b. 的弦外之音

60、与人相处，\_\_\_\_似乎是错误

- a. 感情太丰富
- b. 太客观

61、你以为自己是

- a. 硬心肠的人
- b. 心软的人

62、你较喜欢处身那种情况里？

- b. 一切早已安排妥善
- b. 不知下一步如何或有什么事情出现

63、你是一个

- a. 喜欢常规多于突发的人
- b. 喜欢突发多于常规的人

64、你通常是

- a. 态度温和，易于亲近
- b. 冷若冰霜，保持距离

65、你写作时，较喜欢用\_\_\_\_方式

- a. 平铺直述
- b. 写意，比喻

66、你较

- a. 独立，难认同他的人
- b. 随和，不计较

67、你希望自己能在\_\_\_\_方面改进

- a. 思想条理
- b. 情绪感受

68、你认为那样是较大的错误

- a. 为人太任性
- b. 为人太挑剔

69、你去游玩时，喜欢

- 划一切行程
- b. 到了那里才算

70、你较倾向事事 a. 事先计

- a. 刻意经营而非随意而为
- b. 随意而为而非刻意经营

(2) 个性测试答卷及评价表

申请职位:

[illegible]

--	--

--	--

--	--

--	--

J	<u>P</u>
---	----------

个性类型	
个性测试分析 结果	
与申请职位个性匹配程度	<p>签名:</p>

用 POWERPOINT 每 18 秒钟展示两句话，在规定的时间内让应试者用笔记录下来，记不住可以省略。从笔迹和抄写中判断情绪的稳定性 and 耐心。



长恨歌 白居易

易

汉皇重色思倾国，御宇多年求不得。  
杨家有女初长成，养在深闺人未识。  
天生丽质难自弃，一朝选在君王侧。  
回眸一笑百媚生，六宫粉黛无颜色。  
春寒赐浴华清池，温泉水滑洗凝脂。  
侍儿扶起娇无力，始是新承恩泽时。  
云鬓花颜金步摇，芙蓉帐暖度春宵。  
春宵苦短日高起，从此君王不早朝。  
承欢侍宴无闲暇，春从春游夜专夜。  
后宫佳丽三千人，三千宠爱在一身。  
金屋妆成娇侍夜，玉楼宴罢醉和春。  
姊妹弟兄皆列土，可怜光彩生门户。  
遂令天下父母心，不重生男重生女。  
骊宫高处入青云，仙乐风飘处处闻。  
缓歌漫舞凝丝竹，尽日君王看不足。  
渔阳鼙鼓动地来，惊破霓裳羽衣曲。  
九重城阙烟尘生，千乘万骑西南行。  
翠华摇摇行复止，西出都门百余里。  
六军不发无奈何，宛转蛾眉马前死。  
花钿委地无人收，翠翘金雀玉搔头。  
君王掩面救不得，回看血泪相和流。  
黄埃散漫风萧索，云栈萦纡登剑阁。  
峨嵋山下少人行，旌旗无光日色薄。  
蜀江水碧蜀山青，圣主朝朝暮暮情。  
行宫见月伤心色，夜雨闻铃肠断声。  
天旋地转回龙驭，到此踌躇不能去。  
马嵬坡下泥土中，不见玉颜空死处。  
君臣相顾尽沾衣，东望都门信马归。  
归来池苑皆依旧，太液芙蓉未央柳。  
芙蓉如面柳如眉，对此如何不泪垂。  
春风桃李花开日，秋雨梧桐叶落时。

## 附件 5：会计人员专业测试题及答案

一、单项选择题（本题型共 5 题，每题 5 分，共 25 分。每题只有一个正确答案，请从每题的备选答案中选出一个你认为正确的答案，填入括号内。）

1. 某股份有限公司于 20×0 年 1 月 1 日折价发行 4 年期，到期一次还本付息的公司债券，债券面值为 100 万元，票面年利率为 10%，发行价格为 90 万元。债券折价采用直线法摊销。该债券 20×0 年度发生的利息费用为（ ）万元。

- A. 7.5              B. 9              C. 10              D. 12.5

2. 某股份有限公司于 20×0 年 3 月 30 日，以每股 12 元的价格购入某上市公司股票 50 万股，作为短期投资；购买该股票支付手续费等 10 万元。5 月 25 日，收到该上市公司按每股 0.5 元发放的现金股利。12 月 31 日该股票的市价为每股 11 元。20×0 年 12 月 31 日该股票投资的账面价值为（ ）万元。

- A. 550              B. 575              C. 585              D. 610

3. 某股份有限公司对外币业务采用业务发生日的市场汇率进行折算，按月计算汇兑损益。20×0 年 6 月 20 日从境外购买零配件一批，价款总额为 500 万美元，货款尚未支付，当日的市场汇率为 1 美元=8.21 元人民币。6 月 30 日的市场汇率为 1 美元=8.22 元人民币。7 月 31 日的市场汇率为 1 美元=8.23 元人民币。该外币债务 7 月份所发生的汇兑损失为（ ）万元人民币。

- A. -10              B. -5              C. 5              D. 10

4. 某售企业采用零售价法计算期末存货成本。该企业本月初存货成本为 3500 万元，售价总额为 5000 万元；本月购货成本为 7300 万元，售价总额为 10000 万元；本月销售总额为 12000 万元。该企业月末存货成本为（ ）万元。

- A. 2100              B. 2145              C. 2160              D. 2190

5. 某股份有限公司于 20×0 年 4 月 1 日，以 1064.5 万元的价款购入面值为 1000 万元的债券，进行长期投资。该债券系当年 1 月 1 日发行，票面年利率为 6%，期限为 3 年，到期一次还本付息。为购买该债券，另发生相关税费共计 16.5 万元（假定达到重要性要求）。该债券溢价采用直线法摊销。该债券投资当年应确认的投资收益为（ ）万元。

- A. 27              B. 31.5              C. 45              D. 60

二、多项选择题（本题型共 5 题，每题 6 分，共 30 分。每题均有多个正确答案，请从每题的备选答案中选出你认为正确的所有答案，填入括号内。每题所有答案选择正确的得分；不答、错答、漏答均不得分。）

1. 下列项目中，违背会计核算一贯性原则要求的有（ ）。 A. 鉴于《股份有限公司会计制度》的发布实施，对原材料计提跌价准备 B. 鉴于利润计划完成情况不佳，将固定资产折旧方法由原来的双倍余额递减法改为直线法 C. 鉴于某项专有技术已经陈旧，将其账面价值一次性核销 D. 鉴于某固定资产经改良性能提高，决定延长其折旧年限 E. 鉴于某被投资企业将发生重大亏损，将该投资由权益法核算改为成本法核算

2. 下列税金中，应计入存货成本的有（ ）。 A. 由受托方代扣代交的委托加工直接用于对外销售的商品负担的消费税 B. 由受托方代扣代交的委托加工继续用于生产应纳消费税的商品负担的消费税 C. 进口原材料交纳的进口关税 D. 一般纳税人进口原材料交纳的增值税 E. 收购未税矿产品代扣代交的资源税
3. 下列项目中，应通过“资本公积”科目核算的有（ ）。 A. 债务重组中债务转股本时转换股权的公允价值与股本面值总额之间的差额 B. 成本法改为权益法核算时在被投资企业中拥有的所有者权益与原投资成本之间的差额 C. 用于对外投资的非现金资产的评估价值低于其账面价值的差额 D. 被投资企业接受外币资本投资所发生的外币折算差额 E. 被投资企业增发股票形成的股本溢价
4. 下列项目中，应计入营业外支出的有（ ）。 A. 对外捐赠支出 B. 处理固定资产净损失 C. 违反经济合同的罚款支出 D. 债务重组损失 E. 因债务人无力支付欠款而发生的应收账款损失
5. 按照现行会计制度规定，下列非货币性交易中，属于同类非货币性交易的有（ ）。 A. 以自产的汽车换取生产汽车用钢材 B. 以作为原材料使用的钢材换取汽车，用于运输 C. 以生产设备换取对方生产的汽车，用于公司行政管理 D. 以持有的股权投资换取管理用设备 E. 以生产的商品换取对方生产的商品，用于对外销售

三、判断题（本题型共5题，每题3分，共15分。请判断每题的表述是否正确，你认为正确表述的，请在括号内打“√”。你认为错误的，请在括号内打“×”。）

1. 长期股权投资减值可以分为永久性减值和暂时性减值。对于永久性减值必须计提减值准备；而对于暂时性减值，由于其在不久的将来预计可以恢复，不需要计提减值准备。（ ）
2. 按照现行会计制度规定，对于融资租入的固定资产，应按该固定资产预计可使用年限计提折旧；其发生的修理费用，也应比照自有固定资产的修理费用进行处理。（ ）
3. 企业对某项投资中止采用权益法而改用成本法核算时，应当以权益法核算的该投资的账面价值减去该股权投资存有的资本公积项目的金额，作为成本法核算的投资成本。（ ）
4. 同类非货币性交易中，换出资产公允价值低于其账面价值的，应当以换出资产的公允价值作为换入资产的入账价值；在换出资产没有发生减值的情况下，换入资产的公允价值低于换出资产的账面价值的，仍应以换出资产的账面价值作为换入资产的入账价值。（ ）

5. 如果某项资产不能再为企业带来经济利益，即使是由企业拥有或者控制的，也不能作为企业的资产在资产负债表中列示。（）

四、计算及账务处理题（需要计算的，应列出计算过程，金额单位以万元表示，有小数的，保留两位小数，两位小数后四舍五入。）

甲股份有限公司为境内上市公司（以下简称“甲公司”）。20×0 年度实现利润总额为 5000 万元；所得税采用债务法核算，20×0 年以前适用的所得税税率为 15%，20×0 年起适用的所得税税率为 33%。

20×0 甲公司有关资产减值准备的计提及转回等资料如下（单位：万元）：

项 目	年初余额	本年增加数	本年转回数	年末余额
短期投资跌价准备	120	0	60	60
长期投资减值准备	1500	100	0	1600
固定资产减值准备	0	300	0	300
无形资产减值准备	0	150	0	150

假定按税法规定，公司计提的各项资产减值准备均不得在应纳税所得额中扣除；甲公司除计提的资产减值准备作为时间性差异外，无其他纳税调整事项。

假定甲公司在可抵减时间性差异转回时有足够的应纳税所得额。 要求：

- （1） 计算甲公司 20×0 年度发生的所得税费用。
- （2） 计算甲公司 20×0 年 12 月 31 日递延税款余额（注明借方或贷方）。
- （3） 编制 20×0 年度所得税相关的会计分录（不要求写出明细科目）。

财务试题答案

一、单项选择题

1. D 2. A 3. C 4. C 5. A 二、多

项选择题

1. BE 2. ACE 3. ADE 4. ABCD 5. BCDE

三、判断题

1. × 2. √ 3. × 4. √ 5. √

四、计算及帐务处理题：

- （1）计算甲公司 20×0 年度发生的所得税费用 应交所得税额=[5000+  
 $(100+300+150) - 60] \times 33\% = 1811.7$ （万元） 所得税费用=1811.7—  
 $(120+1500) \times 18\% - (100+300+150-60) \times 33\%$   
 $= 1811.7 - 291.6 - 161.7 = 1358.4$ （万元）  
 或：5000×33%—291.6=1358.4（万元）
- （2）计算甲公司 20×0 年 12 月 31 日递延税款借方或贷方余额 递延税  
 款年末借方余额=  $(60+1600+300+150) \times 33\% = 696.3$ （万元） 或：  
 $[ (120+1500) + (100+300+150-60) ] \times 33\% = 696.3$ （万元）

$$\begin{aligned} & \text{或: } (120+1500) \times 15\% + 291.6 + (-60+100+300+150) \times 33\% \\ & = 243 + 291.6 + 161.7 = 696.3 \text{ (万元)} \end{aligned}$$

(3) 编制 20×0 年度所得税相关的会计分录

借：所得税 1358.4  
     递延税款 453.3  
 贷：应交税金—应交所得税 1811.7

或：

借：递延税款 291.6  
 贷：所得税 291.6

借：所得税 1650  
     递延税款： 161.7  
 贷：应交税金——应交所得税 1811.7

## 附件 6：基本素质结构化面试模板

考查 纬度	结构化面试问题	考查要点	评价
敬业精神	谈谈你的一次工作失误，为什么会出现？你采取了哪些行动？ 在原先单位工作强度如何？你如何对待加班？ 如果让你重新挑选一个职业，你会挑选什么职业？为什么？ 请谈谈你感到身心疲惫的一段时期？是什么原因造成的？你如何度过这一时期？	工作积极主动性， 热情和朝气；勇于 承担责任；责任心； 吃苦耐劳；。	
合作意识	1、你是否曾经在一个士气高涨或低落的部门工作？你在部门中扮演什么角色？ 2、是否有同事寻求过你的帮助，如果有请举例？他为什么寻求你的帮助？最后结果怎样？您是否寻求过别人的帮助？向谁？为什么选择他？结果如何？ 3、请介绍一件与别人发生严重矛盾的事件。当时的背景是怎样的？你采用哪些方 法解决这个矛盾？结果如何？ 4、你有好的想法或心得体会时，你会如何对待它？	1、合作性 2、集体主义 3、知识和信息分享 4、冲突处理 5、组织能力	
学习能力	请谈谈最近看过的一本书？有什么新的体会？ 何设计你的职业生涯？为什么要选择这条道路？为了支持你的职业发展，你觉得自 己哪些方面需要改进，需要参加哪些培训？ 你是如何进行业务学习的？最近参加过哪些培训？有什么新的体会？ 你认为你应该从哪些方面需要进行改变？从过哪些方式？	1、学习欲望 2、学习持续性 3、自我反省和自我总结	
综合 印象	衣着、谈吐、神态、外表、气质、亲和力、沟通能力等方面		
初试意见：			
签名： 日 期：			

附件 7：岗位综合素质、能力结构化面试模板

考查 纬度	结构化面试问题	考查要点	评分
数字敏感性 10 分	面值为 2 分的硬币的重量是面值 1 分重量的两倍，请问，1 千克两分的硬币的币值是 1 千克 1 分的硬币币值的几倍？ 有两个黑色和白色布袋，分别装有黑球和白球，现在从白色袋子里抓 N 个球放在黑色的袋子里，然后再从黑色的袋子里抓 N 个球放在白色的袋子里，请问，最后，白色的袋子里黑球多，还是黑色袋子里白球多？为什么？ 在一分中内计算以下数据：（面试人员在一分中内，均速地念出以下数字和运算符号，应聘者没有听清楚的数字可以跳过） 3+26+35+48+125+15. 5+23. 48+1325. 5+47+189+368. 5+165. 3+125. 3+268. 9+565+1368. 5+26*4+86. 3+539. 4	数字的敏感程度，数字间的逻辑关系。	
情绪持久性 10 分	在生活中，请列举你通常最烦恼的一件事情并说明如何处理。 2、你渴望什么样的生活？请至少用三个形容词来表达。	在持续的会计核算工作中保持稳定的情绪和耐心。	
行为定位 10 分	如果上司对某笔会计业务进行处理时，没有按照会计准则进行，你如何看待这件事情？你如何处理？ 如果一个营销副总裁要求你在半小时后提供一份该季度的现金流量表，你会如何处理和安排？	性格开朗，原则性强，保密意识强	
总计	主考官签名		

附件 8：会计人员专业技能结构化面试模板

考查纬度	结构化面试问题	评分
会计准则以及会计科目 20 分	2004 年 5 月，税务部门在对某国有工业企业进行税务稽查时发现，该企业 2003 年度多提固定资产折旧 100 万元，因此责令企业作纳税调整，补交所得税 33 万元（该企业所得税税率 33%）。请问如何进行会计处理？ 2003 年 3 月，审计机关对某国有有限责任公司进行审计检查时发现，该公司上年度误将购入的一批已达到固定资产标准的办公设备（300 万）记入“管理费用”账户，于是在下达的审计意见书中要求企业进行账务调整（未列明调账分录）。该公司会计人员应如何进行会计处理。	
财务指标理解 20 分	资产负债表中有哪些财务数据？他们之间有什么联系？ 一个企业的销售利润为正值，但现金流量表为负值，为什么会产生这种情况？	
合理避税 20	企业报税的流程有哪些？ 企业如何合理避税？	
岗位的理解 10 分	你认为一名会计人员的主要职责是什么？ 作 为一名会计人员，应该具备哪些素质要求？	
总计：  签名： 日 期：		



附件 9：面试评价综合表

面试评价综合表

姓名：

申请职位：

性别		年龄	
学历		毕业院校	
专业		复试日期	
一、资格审查结果（30）	签名：		
二、个性测试结果	签名：		
三、基本素质与专业知识测试结果（40）	签名：		
四、面试评价中心评价结果（30）			
五、综合评价结果	签名：		

# 中国最大 IT 企业新员工试用期规范

## 1. 目的

规范新员工试用期管理，为新员工指导与考核提供依据；引导新员工尽快融入公司企业文化，促使员工的发展同公司的目标有效结合。

## 2. 适用范围

本制度适用于所有处于试用期或见习期的新员工及其指导人。

## 3. 名词解释

3.1 试用（见习）期：根据岗位性质和工作表现，时间一般为一至三个月。

3.1.1 试用期主要针对从社会招聘的新员工。

3.1.2 见习期主要针对从大专院校招聘的应届毕业生。

3.1.3 集团内部调动员工试用期为一个月。

3.2 转正：指新员工试用期满，达到岗位要求，并按时向人力资源部提交转正材料后，成为公司的正式员工。

## 4. 指导人指导与考核

4.1 公司对新员工实行指导人指导与考核的管理办法。

4.2 指导人确定原则：

4.2.1 指导人应是部门经理、组长或有较丰富的工作经验、品行兼优的骨干员工。

4.2.2 为保证指导效果，指导人最多允许同时指导 2 人，新兴业务部门可根据实际情况适当调整。

4.3 指导内容：

4.3.1 引导新员工熟悉工作环境、部门业务流程以及相关业务接口人。

4.3.2 安排新员工参加电脑公司和集团举办的新员工入职培训（应该为新员工到岗后最近一期的培训）。

4.3.3 根据部门工作目标，与新员工共同制定工作计划，合理安排新员工的日常工作和阶段目标。

4.3.4 在日常工作中，定期同新员工进行正式面谈（建议每月至少一次），根据新员工工作计划的完成情况和表现，及时总结成绩与不足，并给予适时的鼓励或指导。

4.3.5 试用期满，对新员工进行考核，同时将考核结果反馈给新员工，以便其提高和改进。

#### 4.4 指导人考核：

4.4.1 考核人：指导结束后，指导人的直接上级通过与指导人和新员工的面谈，了解指导人对新员工的指导情况，对指导人工作进行考评。

4.4.2 考核内容：指导人的直接上级从不同方面对指导人的指导内容进行考察。

4.4.2.1 是否给与新员工适时的指导和足够的关心。

4.4.2.2 是否坚持与新员工进行阶段性的面谈。

4.4.2.3 是否按期填写并提交新员工转正材料。

4.4.2.4 新员工对指导人的评价。

#### 4.4.3 考核等级：

4.4.3.1 优秀：各项指导工作都非常到位，表现出色。

4.4.3.1 良好：各项指导工作大部分很到位，表现良好。

4.4.3.1 一般：基本上进行了指导工作。

4.4.3.1 有待提高：指导工作有待改进与提高。

#### 4.4.4 考核结果：

4.4.4.1 指导结束后，指导人直接上级应在新员工转正表中填写对指导人的评价。

4.4.4.2 部门总经理应在季度或年度绩效考评中考虑指导人的指导业绩，对其绩效考核等级进行向上或向下的适当调整。

## 5. 新员工考核

### 5.1 考核项目：

#### 5.1.1 企业文化要求

5.1.1.1 责任心(10 分)：对自身岗位职责与目标负责，勇于承担责任。

5.1.1.2 主动性（10 分）：积极推进工作，努力寻求资源，不回避困难。

5.1.1.3 团队意识（10分）：积极关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标。

5.1.1.4 客户意识（10 分）：积极关注客户需求，主动为客户解决问题。

5.1.1.5 学习领悟（10分）：善于总结、学习，正确理解工作目标，不出现相同错误。

#### 5.1.2 岗位要求

5.1.2.1 适岗程度（20 分）：相关知识、经验、能力和技能与岗位的符合程度。

5.1.2.2 工作效率（10 分）：在规定时间内能否完成任务，遇到问题迅速反应。

5.1.2.3 工作质量（10 分）：完成的工作是否符合要求、达到预期效果。

5. 1. 3 参加培训状况（10 分）：参加新员工入职培训的表现和成绩，培训成绩对应的考核分值为：A-（8—10 分）、B+（6—8 分）、B（4—6 分）、B-（2—4 分）、C（0—2 分）。

5. 2 考核方法：

5. 2. 1 指导人根据新员工在本岗位的表现情况和工作完成情况，对以上各项指标打分。

5. 2. 2 对各项指标分值相加汇总。

5. 2. 3 找出总分对应的等级，具体为 A-（85—100 分）、B+（70—85 分）、B（50—70 分）、B-（30—50 分）、C（0—30 分）。

5. 3 考核结果：

5. 3. 1 指导人考核完毕后填写《新员工试用（见习）期考核表》（详见附件一）。

5. 3. 2 考核结果将直接与新员工的转正工资挂钩。

5. 3. 2 新员工的试用期成绩为 C 者，将停止试用。

5. 4 指导人可根据部门和岗位的实际情况，对以上考核项目和对应分值予以调整。

## 6. 新员工转正报批流程

6. 1 准备材料：新员工试用期满，部门认为其符合岗位要求，新员工与指导人需准备以下材料：

6. 1. 1 《试用期工作总结》（附件二，由新员工填写）

6. 1. 2 《××集团有限公司试用人员转正表》（附件三，新员工与指导人共同填写）

6. 2 以上材料填写完毕后，统一由部门人力资源专岗交部门总经理（或授权人）审核认可。

6. 3 部门总经理签字后，由部门人力资源专岗在新员工试用期结束后一周内报送人力资源部。

6. 4 人力资源部对其材料进行审核汇总（附件五），通知新员工转正结果。

6. 5 其他情况：

6. 5. 1 提前转正：如果新员工在试用（见习）期表现突出，指导人可以向部门提出提前转正要求并填写《提前转正申请》（附件四），经部门以及部门主管副总裁审批后，连同《试用期工作总结》、《××集团有限公司试用人员转正表》一起报人力资源部。

6. 5. 2 终止试用或岗位调整：若新员工在试用（见习）期不符合岗位要求，部门可对其岗位进行调整或终止试用。

6. 5. 2. 1 部门在试用（见习）期决定对新员工进行岗位调整，需与新员工进行面谈，说明调岗理由，同时以书面形式通知人力资源部，并填写《内部调动申请表》，调整岗位后若新员工在 1 至 3 个月内仍不能达到岗位要求，必须停止试用。

6. 5. 2. 2 部门决定对新员工停止试用时，需按照公司离岗管理规定办理相关手续。

## 7. 责任权限

7. 1 人力资源部：

7. 1. 1 制定公司级新员工指导与考核业务方面的制度，并对各部门提供技术支持。

7. 1. 2 对于转正材料填写不符合规定要求的，有权要求部门重新整理、修改，对于因此而造成试用人员转正延期的情况，责任由用人部门自己承担。

7. 1. 3 按期审核、汇总转正材料，为新员工办理转正手续，对于因人力资源部工作原因而造成拖延新员工转正时间的情况，责任由人力资源部承担。

7. 2 用人部门：

7. 2. 1 可以根据公司有关规章制度制定本部门的实施细则。

7. 2. 2 有权按期检查、督促本部门指导人实施指导工作并按期填写转正申报材料。

7. 2. 3 有责任及时向人力资源部报送转正材料，同时审核材料填写的完整、正确性。

7. 2. 4 因用人部门原因而造成试用人员不能及时报全转正材料、办理转正手续的，责任由用人部门承担。

7. 3 指导人与新员工：

7. 3. 1 指导人有责任对新员工实施指导，并按时填写转正材料。

7. 3. 2 新员工有责任按时填写并提交转正材料。

7. 3. 3 因指导人或新员工本人原因而造成试用（见习）人员不能及时报全转正材料、办理转正手续的，责任由相关责任人承担。

## 8. 解释权限：

本规定由人力资源部负责解释。

## 9. 监督岗位：

本规定由人事主管监督实施。

## 10. 施行时间：

本规定自发布之日起执行,原《新员工培养与考核制度》同时废止。 附注：本规范与《新员工培养与考核制度》的主要区别在于： 新员工考核方法的简化与改进。

新员工转正报批材料的简化。

# 附件一:新员工试用（见习）期考核表

## 一 基本信息

被考核人姓名		部门		岗位	
指导人姓名		部门		岗位	

## 二 评分标准

评价指标		描述	分值	指导人评分
企业文化要求	责任心	对自身岗位职责与目标负责，勇于承担责任。	10	
	主动性	积极推进工作，努力寻求资源，不回避困难。	10	
	团队意识	积极关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标。	10	
	客户意识	积极关注客户需求，主动为客户解决问题。	10	
	学习领悟	善于总结、学习，正确理解工作目标，不出现相同错误。	10	
岗位要求	适岗程度	相关知识、经验、能力和技能与岗位的符合程度。	20	
	工作效率	在规定时间内完成任务，遇到问题迅速反应。	10	
	工作质量	完成的工作是否符合要求、达到预期效果。	10	
培训状况		参加入职培训的表现和成绩。 培训成绩对应分值：A-（8—10 分）、B+（6—8 分）、B（4—6 分）、B-（2—4 分）、C（0—2 分）	10	
总分		-----	100	
对应等级		A- (85—100分)    B+ (70--85 分)    B(50-70 分)	B- (30--50 分)    C(0—30 分)	

请指导人评分后将成绩登记在《××公司试用（见习）人员转正表》上，然后将此表反馈给新员工本人

# 附件二：新员工试用(见习)期工作总结

姓名：	试用（见习）部门及岗位：
新员工在试用期间的工作总结（内容包括对试用(见习)期工作的回顾、总结，对企业文化的理解；自己在工作中的优点及不足，如何改进存在的不足；及对今后工作的设想、建议；等等。）	

此表请新员工在试用期满后（集团内调人员为一个月）填写，由部门人力资源专岗收齐后及时交至人力资源部。





附件四： 新员工提前转正申请

新员工姓名 指导人姓名

试用日期申请转正日期

<p>新员工在试用期间的业绩说明（由指导人填写，内容包括新员工在试用期间对公司/部门所作的具体贡献，以实例说明）</p> <p>指导人签字：</p> <p>年 月 日</p>
<p>部门总经理意见：</p> <p>总经理签字</p> <p>年 月 日</p>
<p>部门主管副总裁意见：</p> <p>副总裁签字</p> <p>年 月 日</p>
<p>人力资源部意见：</p> <p>相关负责人签字：</p> <p>年 月 日</p>

本表只限于指导人为在试用(见习)期表现优异、业绩突出的新员工填写，同《××公司试用（见习） 人员转正表》一起交人力资源部。表格内容须全部填写，大区和中心站可根据签字权限情况对表格内容 进行适当调整。

# 某知名制造企业招聘成本控制管理规定

## 人力资源招聘成本管理规定

### 第一章 总则

第一条 目的 为有效控制人力资源招聘成本，合理划分招聘费用，提高招聘效率，保证招聘效果，结合事业部制公司化运作管理机制，特制定本规定。

第二条 适用范围  
公司空调事业部各职能部门及二级子公司（不含芜湖公司）。

### 第二章 操作流程

第三条 招聘费用项目 会场费、广告费、网络费、用车费等费用。 第四条 信息发布  
人力资源科根据各单位的招聘申请，统一对外发布招聘信息，并组织各单位进行招聘。

第五条 借款  
人力资源科依据招聘计划和费用预算，统一到财务管理部申请借款。 第六条 费用登记

1、每次赴人才市场进行招聘时，各单位招聘负责人都应在《招聘费用登记表》上签名，以此作为划分招聘成本的确认依据；

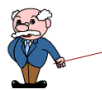
2、《招聘费用登记表》上应注明招聘负责人和实际招聘费用，参加招聘的人员可对其进行监督。 第七条 分摊方法 招聘费用依据参加招聘会的人数由各单位分摊，但由事业部组织并以事业部名义发布的招聘广告、网

络招聘及由此发生的广告费、网络费、用车费由事业部本部承担，在招聘过程中发生的其他费用（如住宿费、业务招待费等）由各单位承担。

各单位费用支出=（招聘费用总额÷参加总人数）×各单位参加人数 第八条 分摊单位划分

招聘单位按事业部本部（包括经营管理部、财务管理部、品质管理部、审计监察科）、营销部、技术

# 全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

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（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	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 高等教育研修证	1280 元
《物联网企业管理》MBA 课程双证班	物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	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资格证书+2年制MBA 高等教育证	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+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	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资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
EMBA 高级企业管理人员课程	EMBA 学位+EMBA 毕业	3580 元

**学校还开设：**薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



**【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】**

美华企业管理有限公司、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.mhjj.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)

## 【报名须知】

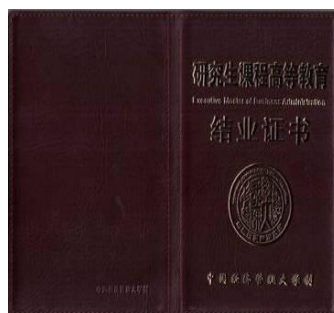
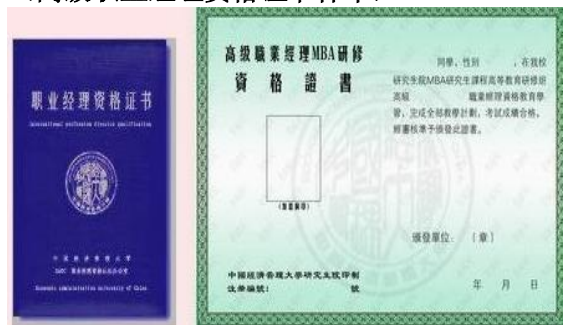
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(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	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
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	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjj.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998





别把没时间当借口  
这样**学管理**，成效更惊人

**不背定义 不上培训班 在家学**

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

**实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导**

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

**立刻领取 详细资料**

教育官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 互动微信：122285053



打造中国最有价值的  
职业经理企业管理学习平台

**美华经理圈**

管理知识干货分享  
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）  
海量MBA视频、教材免费下载

扫码有礼

**海量MBA教材、经管视频 免费下载**

下载官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

美华管理传播网  
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人  
请速

**充电**

**全国Mini-MBA职业经理书双证班**

1280元=经理证+MBA研修证  
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导  
+VIP专属个人网络学院



学校官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)  
咨询电话：13684609885  
咨询微信：122285053  
微信公众号：MHJY1998



开发部、本部工厂、电子科技有限公司、MDV 公司、出口公司、模具公司八个单位实体进行划分。

- 第九条 划帐流程
- 1、人力资源科依据《招聘费用登记表》编制《招聘费用分划报表》；
  - 2、《招聘费用分划报表》由招聘主管编制，并报财务管理部审核；
  - 3、《招聘费用分划报表》于每月 30 日前报财务管理部；
  - 4、财务管理部依据《招聘费用登记表》和《招聘费用分划报表》对招聘成本进行划帐。

第十条 划帐方式

划帐采用每月一划的方式进行。

第三章 附则

- 第十一条 注意事项
- 1、人力资源科依据各单位报名参加的人数安排招聘摊位，如事先报名，而后来又未参加，人力资源科将依据报名的人数进行划帐；
  - 2、参加招聘会的人员原则上是各单位管理部（科）负责人或人事主管，参加人员应注意自身形象，言谈举止得体，男士一律穿西装打领带，女士一律穿套装，否则，将取消其参加招聘会资格。

第十二条 实施

- 1、本规定由经营管理部制定、解释并负责实施；
- 2、本规定自颁布之日起正式实施。

××年度招聘费用登记表

NO:

招聘会项目	时间及地点	参加单位	各单位招聘负责人签名
备 注	招聘负责人： 招聘费用：		

××年 月份招聘成本分划报表

各单位支出 招聘会项目	事业部 本部	技术开 发部	营销部	本部 工厂	电子 公司	出口公 司	MDV 公 司	模具 公司	合计
合 计									
备注	各单位招聘费用支出按每次参加招聘会的人数分摊								

编制：

财务管理部审核：

# 面试谈话样本

- 以下指导方针适用于所有面试。可以根据需要选择是否涉及到这些问题，但与公务无关的话题要小心谨慎。
- 在确定面试人选之后，如果预先有所准备，将有诸多益处。准备好议程，规划你要询问的问题及将提供的信息，能够加快进度并缩短时间。而且对于工作经历相同的应聘者应提供统一的信息。
- 你可以采用附件中的面试谈话样本，十分简便。面试过程应分为两个阶段：前一阶段为信息收集阶段，你从应聘者那里获得信息。在后一阶段，你要让应聘者了解工作与公司的有关信息。遵循两阶段的规划将节省更多的时间。如果在面试的第一阶段发现应聘者不适合，就没有必要进行第二阶段。

## 面试谈话样本

应聘者到来后，态度应友好，有条理地安排面试，使其放松。如果你能够驾轻就熟并自信可以远离可能导致歧视的私人问题，你可以从兴趣爱好之类的寒暄开始你的面试。或者只简单地询问下列问题中的一个：

“你是如何了解我公司并对其感兴趣的？” “你如何获知我公司的空缺职位？”

根据对方的答复，你可以正式开始你准备的议程。

“在我们开始之前，请先了解一下今天我们的谈话内容。我想了解你的背景与经验，从而决定这份工作是否适合你。我很高兴能听你讲述你的工作、教育、兴趣、各种活动，与你乐意告诉我的任何事情。在我对你的背景有所了解后，我将向你提供我公司与工作的有关信息，并回答所有你可能提出的问题。”

## 工作经验

工作经验的讨论将因应聘者的工作时间长短而明显不同。对刚刚作出高中或大学校门的毕业生提出的问题不可能适用于一个有15年经验的专业人员。对于拥有实际经验的应聘者，最近工作职位的谈论是一个合理的开端。除了了解工作本身，这也有助于了解应聘者更换工作的原因，每份工作的持续时间，及随着时间的推移对工作要求的不同。下面提供的样本尤其适用于对刚刚参加工作的应聘者的面试。

“好的工作环境对你今后的工作影响很大。” “请你描述一下你的工作及职能；你喜欢哪些工作，不喜欢哪些；你认为你在工作中有何收获。” “我们先简要地回顾一下你最初的工作经历，只是一些在校期间或假期的兼职工作。然后，我们再

详细了解一下你近来的工作情况。”

“你对最初的工作还有多少印象？”

对每一份工作都提一些详细的问题。整个过程要按照时间的顺序进行，这会使谈话显得很自然，而且能够进行比较。

应对具体行为提问，以避免得到的回答过于笼统或假想性太强。不要问：你可靠吗？因为你只会得到一种答案：是。

应聘者常常被问道：你的纪律性强吗？你的纪律性是如何使你受益的？你是如何安排你的工作的？你是如何处理那些意外情况的？与之相比，“请你讲述一下：稍加努力，你就能准时到达公司。”这样的提问更贴近实际情况，更有效。

问题要明确，且一次只提一个问题，这样不会对应聘者产生干扰。尽量避免谈话过程中出现冷场，如果是由应聘者引起的，应稍等片刻。

始终保持中立的态度，不要从语言或行为上暗示应聘者你对他们的回答的看法。应鼓励应聘者发表自己的观点，并尽量使用他们的字眼，以避免表现出你的想法。如果应聘者说：

“我喜欢独立工作。”你可以会应道：“独立工作吗？”当然，你还可以借机让应聘者举出相应的事例。

在了解其工作背景之后，可以交流一下教育状况。

## 教育背景

与工作经历方面的面试相比，关于教育背景的交流则更贴近应聘者的受教育程度。下文中的面试谈话主要针对那些从中学毕业不久的年轻人。对于专业性较强的应聘者的面试，则应更侧重于专业教育。

“我们已经十分了解你的工作经历——现在，让我们看一下你的教育背景。先简单地从中学开始，然后依次类推，最后谈谈你受过何种培训。你对哪些专业比较感兴趣、成绩如何、课外活动有哪些，还有其他你认为重要的事情。”

“你的中学时代是如何度过的？”整个过程要按照时间的顺序进行，问题要具体。不要根据回答作出判断，这只是表面现象；前后对

比才能透出本质。在得到回答后，要对其行为表现进行分析，确定哪些是工作需要的。

## 活动及兴趣

“现在，我想了解一下你工作之余的兴趣爱好。平时，你会参加哪些活动，团体活动或者协会交流？”

问题要具体详细。

对应聘者应表示关注及尊重。不应对其言语讽刺或使用不良字眼。

## 自我评价

“让我们总结一下，你认为自己的优点是什么，品格和业务方面都可以。”

应根据具体需要进行提问，问题要清晰。“你已经向我们提供了许多个人情况，但每个人都有所不足，你希望今后对哪些方面进行完善？”应根据具体需要进行提问，问题要清晰。

## 介绍公司情况

如果你认为该应聘者十分适合这份工作，就可以向其介绍公司的情况。反之，你对该应聘者不满意，应尽量避免提及应聘者无法胜任的工作内容。

“你的介绍十分详尽，我非常高兴与你交流。在我对公司情况及工作职责进行介绍以前，你还有什么补充的吗？”

“你还有什么问题吗？”

“好吧，现在我来介绍一下情况。”对公司，工作，福利，办公地点等作简单介绍。应根据面试情况进行相应的介绍。

## 结 尾

“你对公司或工作还有什么要了解的吗？”自然地结束面试。如果你并不打算录用或进一步了解该应聘者，这时可以告诉其结果。态度要诚恳，无须特别指出原因。“今天，很高兴能与你谈话。但是我们认为你与公司要求不符。”

如果你认为应聘者更适合另一职位，且公司会给予考虑，可以将真实想法告诉应聘者。如果应聘者希望知道未被选中的原因，你可以告诉他/她你没有这种权力。反之，你可解释为已有更优秀的人选。仅仅告知应聘者“不合格”或“经验不足”，尴尬的状况可想而知。态度要诚实，不要让人觉得反感。

如果你对某应聘者十分满意，可以继续交谈。

“你对公司有何想法？”——消除应聘者的疑惑。

“我会考虑下一步的工作。”——让应聘者感到会发生什么事情，是否还会进行面试，需要多久才能作出决定。

“非常感谢你能来……”

# 面试提问列表

## 1. 语言表达、仪表

No.	题目	面试要点参考
1	谈谈你自己	观察应试者的语言是否流畅、有条理、层次分明，讲话的风度如何
2	请你告诉我你的一次失败经历	如果能迅速作答，则应试者反应灵敏，或可能是应试者善于总结教训
3	你有何优缺点	应试者对自己的判断是否中肯，自信、自卑和自傲倾向如何
4	请讲述一次让你很感动的经历	考察应试者是否有感性

## 2. 工作经验

No.	题目	面试要点参考
1	你现在或最近所做的工作，其职责是什么？它有些什么具体的事务？你担任什么职务	应试者是否曾关注自己的工作，是否了解自己工作的重点，表述是否简明扼要
2	你认为你在工作中的成就是什么？	了解对方对“成就”的理解，了解对方能力的突出点，是否能客观的总结回顾自我
3	你认为该工作的难点或挑战性在什么地方？	只有熟悉该工作才能准确回答此问题，并以此判断对方能力处于什么层级
4	在您主管的部门遇到过什么困难？您是如何处理的？	解决问题的方法固然重要，关键的是分析、判断时的思路和考虑过哪些因素
5	请谈一下你在公司中职务升迁和收入变化情况？	从职业历程判断对方工作的成就和对自己成长投入的努力
6	谈谈你对公司未来某一业务发展计划的设想。	了解对方思维的创造性和对工作的感悟能力，以及对本业务发展趋势的把握程度
7	你以前在日常工作中主要处理些什么问题？	通过对方对自己工作的归纳判断其对业务的熟练程度和关注度。可依此继续追问细节
8	以前工作中有过什么良好的建议和计划？	了解对方对工作的改善能力。要追问细节，避免对方随意编造或夸夸其谈

## 3. 应聘动机与期望

No.	题目	面试要点参考
1	请谈谈你现在的工作情况。包括待遇、工作性质、工作满意度等等。	关键在于追问对方对目前状况的满意程度，在综合其它因素判断其在本公司的稳定性
2	你为什么决定调换工作？你认为原单位有什么不足？你认为什么样的工作比较适合你？	观察对方的眼睛，判断对方是否说实话。把原单位说得一文不值的人不宜录用
3	你最喜欢的工作是什么？为什么？请谈谈你在选择工作时都考虑哪些因素？如何看待待遇和工作条件？	同时可判断对方的分析能力和自知力
4	你为什么选择来我公司工作？你对我公司了解些什么？你为什么应聘这个职位？	只为找到一份工作糊口而盲目求职的培养潜质不高，但对公司的不了解不应成为重点
5	你对我公司提供的工作有什么希望和要求？	能大胆而客观地提出要求的优先，提出不切实际要求的可不予考虑
6	你认为自己有哪些有利条件？哪些不利条件？如何克服这些不利条件？	对方阐述“不利条件”时应盯住对方的眼睛以作出判断

7	你喜欢什么样的领导和同事？	喜欢什么样的人，自己也将最终成为那种人
8	你认为在一个理想的工作单位里，个人事业的成败是由什么决定的？	价值观的一种。不同的职位需要不同价值观的人，但基本观念不能和企业文化相差太远
9	你为什么喜欢这种工作？请明确说出理由。	了解对方的职业倾向，以判断对方是否适合应聘的职位
10	你为什么要选读这个专业？你所学的专业和我们的工作有何关系？	当对方专业与本职位关联不大时使用本条
11	你更喜欢什么样的公司？	判断对方在本公司的适应可能和稳定性

#### 4. 事业心、进取心、自信心

No.	题目	面试要点参考
1	你认为现在的工作有什么需要改进的地方？	追问题，避免对方夸夸其谈
2	你个人有什么抱负和理想？你准备怎样实现它？	
3	你认为这次面试能通过吗？理由是什么？	理想情况是既自信又不狂妄
4	你对自己的工作有什么要求？	如追求完美还是追求效率，或“对得起这份薪水”等一般性回答，判断对方的工作特性
5	你经常向领导提合理化建议吗？举些例子	询问思路，避免对方搬用别人的案例
6	你认为成功的决定性因素是什么？	追问题：你认为自己具备其中的哪些？
7	你怎样看待你部门中应付工作、混日子的现象？	对于管理者候选人可追问：你有什么改善的建议？
8	你的职业发展计划是什么？如何实现这个计划？	有计划的人才是有真正进取心，但要对方所描述的是否适合本职位，或是否适于本阶段的本岗位工作
9	领导交给你一个很重要又很艰难的工作，你如何处理？	理想情况是对方在表述中流露出敢担担子、主动解决困难的情绪

#### 5. 工作态度、组织纪律性、诚实可靠性

No.	题目	面试要点参考
1	你认为公司管得松一些好还是紧一点好？	无标准答案，关键在于对方思路
2	在工作中看见别人违反规定和制度，你怎么办？	“挺身制止”并非最佳答案
3	你经常对工作做改进或向领导提建议吗？举例说明	能经常主动改进工作（哪怕是微不足道的改进）而不仅仅是提出建议才是好的工作态度
4	除本工作外，你还在其他公司兼职吗？做什么职业？	两难问题，工作态度与工作能力间的矛盾，但以前做兼职也可能是工作不够丰满，应询问清楚，不可随意判断
5	你在工作中喜欢经常与主管沟通、汇报工作，还是最终才做一次汇报？	无标准答案，工作习惯问题
6	你如何看待超时和周末、休息日加班？	理想情况是既能接受加班，又不赞成加班
7	你认为制定制度的作用是什么？怎样才能保证制度的有效性？	观察对方是否言不由衷

#### 6. 分析判断能力

No.	题目	面试要点参考
1	你认为成功的关键是什么？	要求对方分析理由
2	你认为自己适合什么样的工作？为什么？	希望对方能切实结合自己的性格、能力、经历特点有条理地分析
3	你认为怎样才能跟上飞速发展的时代而不落后？	追问题：你平时主要采取一些什么学习方式
4	“失去监督的权力必然产生腐败”，对于这句话你怎么理解？	虽与工作无关，但主要观察对方的观察问题的角度与推导的思路

5	吸烟有害健康，但烟草业对国家的税收有很大的贡献，你如何看待政府采取的禁烟措施？	虽与工作无关，但主要观察对方的观察问题的角度与推导的思路
---	---	------------------------------

## 7. 应变能力

No.	题目	面试要点参考
1	在实际生活中，你做了一件好事，不但没人理解，反而遭到周围人的讽刺和挖苦，这时你会如何处理？	反馈的时间应作为主要参考因素，若对方在 20 秒内还没有回答，自然转入下一个问题
2	在一次重要的会议上，领导做报告时将一个重要的数字念错了，如不纠正会影响工作。这时你会怎么办？	
3	假如你的主管平时不苟言笑，一天，你正和一位同事议论自己的主管，谈完一转身发现主管面色铁青地就站在你们旁边，对此你怎么办？	
4	你有个朋友生病了，你带了礼物去看他，路上正好碰上你的领导，他认为你是来看他的，因此他接下礼物连连致谢，这时你如何向你领导解释你是来看朋友的，而又不伤领导的面子？	

## 8. 自知力、自控力

No.	题目	面试要点参考
1	你认为自己的长处和短处是什么？怎样才能做到扬长避短？	关注对方对自己短处的描述
2	你听见有人在背后议论你或说风凉话，你怎么处理？	关注对方思维的出发点
3	你认为自己在工作中有什么不足或缺缺？	观察对方是否敷衍
4	你认为在自己选择的工作领域里，要想取得事业的成功，自己的哪些个性和素质是必需的？	
5	你的上司和同事怎么评价你？你认为评价准确吗？	
6	领导和同事批评你时，你如何对待？	观察对方是否言不由衷
7	领导在部门会议上当众错误地批评了你，你如何处理？	对方无法回答时可形象举例
8	你的工作很努力，也有很多成绩，但你的收入总是没有别的同事高，你怎么办？	一味只会“调整心态”的也并不可取
9	假如这次考试你未被录取，你今后会做哪些努力？	观察对方提到问题时瞬间的反应

## 9. 组织协调能力、人力关系与适应能力

No.	题目	面试要点参考
1	你担任过什么社团工作？	顺势追问细节，全面观察对方
2	你喜欢和什么样的人交朋友？你和同事的关系相处得怎么样？请详细描述。	营造轻松氛围，尽量让对方放低戒心，展开阐述，从中观察细节
3	你经常与陌生人交谈吗？是否只习惯和关系很密切的相处？	追问：你和陌生人搭讪一般是怎样开始的？
4	你经常发起和同学、朋友的聚会吗？在这样的集体活动中你经常扮演什么样的角色？	角色一般包括：发起、主持、参与、被动参加、边缘人等，聚会中的表现有：活跃气氛、高谈阔论、附和、观察、实干等
5	从一个熟悉的环境转入陌生的环境，你会怎样努力去适应？大概需要多久？	不妨先举个实例引导对方，如：想象你到了一个陌生的城市拓展市场业务……
6	如果你调到了一个新部门，你会怎样着手适应新工作？	观察对方应付时的轻重、缓急
7	你是否愿意与不同地位、职业、年龄、经历、性格的人打交道？还是更偏向于哪一类人？举 3 个不同类的朋友的例子简单描述一下	
8	你在单独外出旅行时，是否感到孤独？是否能经常结识一些朋友？请举例说明。	
9	你怎样与你不喜欢的同事安然相处，共同合作？	观察对方阐述的是否切合实际



10	你是否认为自己是一个比较受欢迎的人？试说明理由。	既是对过去情况的了解，又是对自知、自信的考察
11	如果由你牵头，组织有关部门制定 5 年发展规划，你应该如何开展工作？	对中、高层管理候选人适用
12	如果让你接待一起群众上访工作，你应该考虑从哪几方面做好这项工作？	关注对方思维的缜密性
13	你部门的副主管安排你写一项计划，你写完后交副主管审阅，他很不满意，但你的计划中想法曾征得主管的赞同，这时你该怎么办？	两难问题，追问问题时力求条件苛刻，观察对方在压力下的反应
14	如果你受到严厉的批评怎么办？	应根据回答追问，避免被对方堂皇的语言所敷衍
15	你更喜欢主动地开展工作还是由上级指挥工作？	两类人都有可取的地方，当对方选择其中一个时，可追问他对另一类人的看法
16	你喜欢独立工作还是与别人合作？	同上
17	你喜欢与什么样的人交往？	
18	遇到与朋友冲突的时候，你怎么处理？	
19	与主管意见相左的时候，而你认为你才是对的，你会用什么方式让主管接受？	公司需要的不是力争到底的坚持，而是需要更进一步的搜集资料，透过人际关系来积聚力量，找寻正确的工作决策和方法。

#### 10. 精力、活力与兴趣、爱好

No.	题目	面试要点参考
1	你喜欢什么运动？	将对方的兴趣分为身体接触对抗型、不接触对抗型、非竞争型、静止型、独享趣味型等再进一步分析
2	你一般什么时候休息？什么时候起床？	休息有规律者优先
3	你业余时间怎么度过？你喜欢什么电视节目？喜欢读哪些书籍？	将爱好与应聘的职位一起分析，试寻找共同点，判断对方今后对职业感兴趣的可能性
4	你喜欢什么娱乐活动？有什么爱好？	将爱好与应聘的职位一起分析，试寻找共同点，判断对方今后对职业感兴趣的可能性
5	你每月抽烟、喝酒、打麻将的消费是多少？	陷阱题，不良嗜好过多的应滞后考虑
6	你每天需要睡多少小时？	
7	你经常和朋友玩到很晚才休息吗？	能熬夜是精力充沛的表现，但若是经常“玩”得很晚则上进心不足

#### 11. 专业知识水平及特长

No.	题目	面试要点参考
1	你接受过哪些特殊专业训练？在哪里进行的？多长时间？有何收获？	关注最后一问
2	你认为自己有什么专业特长？做过什么专项研究？	与应聘职位一起综合考察，寻求共同点
3	你认为自己最擅长的是什么？（说 3 点）	
4	谈谈你对本专业现时发展情况的了解。你认为业界今后的发展如何？	时刻掌握专业最新资讯的有培养潜力
5	你有什么级别的专业资格证书和能力证明？你认为它们能证明你能应付工作中的什么具体问题？	对本专业的深度理解
6	你最近阅读、写作或发表了什么专业文章或书籍？有何收获？	一般侧重于阅读的收获
7	公司主管和同事对你的专业特长和能力作何评价？	只能作为参考角度，观察对方是否在敷衍
8	（询问有关专业术语和专业领域的问题）	
9	（专业领域的案例分析或现场操作）	

# 招聘提问通用题库

类型	序号	问题	测试要点
基本情况	1	请用最简洁的语言描述您从前的工作经历和工作成果。	测试应聘者是否能够用几句话概要地介绍其主要的工作信息和重点业绩，而不是以流水帐的形式重复履历表有已经注明的内容。在介绍工作成果时，注意应聘者能否正确表述其在原单位所发挥的作用。尽管有关基本能力的提问大多可以通过简历或应聘表格反映出来，但通过回答可以考察应聘者的语言表达能力、仪表神态、目光注视程度、肢体语言等方面。
	2	您为什么重新求职？	测试应聘者的求职动机是否合理。重新求职的原因可能因为应聘者原单位的问题，但通过回答可以考察应聘者是否既能客观、委婉地说明原由。
	3	什么样的单位是您求职的第一选择？	测试在应聘者心目中是否对自己和单位的定位清晰明确，而不是盲目应聘。
专业背景	4	您认为此工作岗位应当具备哪些素质？	测试应聘者认为的岗位素质与招聘需要的岗位素质的吻合程度。
	5	请谈谈你对您所从事专业的理解，在专业方面有哪些重要的成果？	考察应聘者的专业功底。
	6	您认为自己应聘的职位在公司里所应当承担的主要职责是什么？您个人有哪些方面的优势能够胜任这一职位？还存在哪些缺陷和不足，准备如何来弥补？	考察应聘者个人对工作的理解以及是如何考虑个人与工作之间的匹配性的。
	7	您认为自己在这个岗位上的竞争优势是什么？	通过回答找到此应聘者与其他应聘人员的优势差异。
工作模式	8	您平时习惯于单独工作还是团队工作？	工作习惯与应聘者应征的工作岗位有关。通常需要经常与他人合作或接触的岗位(如秘书、公关等)建议团队工作习惯，而技术、设计类型的岗位则相对独立性较强。
	9	在工作中您喜欢用哪种形式沟通？您认为什么是最有效的沟通形式？	通常面对面直接沟通的方式最为有效，与书面沟通相比，面对面沟通发生误解的可能性较小，除非两一见面就剑拔弩张。
	10	在过去的工作中您学习到了什么？	考察应聘者是否能够从专业成就、人际关系、组织、产品、服务等多个角度来回答问题。当谈及其从前的经历时，可测试应聘者是否是个忠诚的、懂得尊重别人的员工。
	11	您如何使自己了解业务上的最新动态？	无论什么领域，都会有大量专业资料刊登在各类刊物上。对自己的专业研究得越深入，就越需要获得新的信息来源。

	12	请介绍您原来单位的几个主要竞争对手的情况。	通过回答测试应聘者的市场竞争意识。对本单位津津乐道，但对市场状况及竞争行情不甚了解的人员不是一名全面的工作人员。
	13	您在工作中通常怎样分配时间？	测试应聘者对时间的分配和使用习惯。
	14	您未来三年内的目标是什么？如何实现？	考察应聘者是否对自己能够提出明确的目标，并有切实的行动计划；而不是“继续做好现在的工作”、“加强学习”等模糊的概念。
	15	您对我们公司以及您所应聘的岗位有什么了解？	一名态度认真的求职者往往会在面试之前通过多种渠道去了解应聘单位。如果在应聘的开始已经向应聘者进行介绍，可测试应聘者倾听的关注程度。如果事先没有向应聘者进行有关本单位的情况介绍，应聘者可以借此机会提出了解单位的情况。主试人员在介绍完毕之后，仍可通过类似问题考察应聘者。
价值取向	16	您对原来的单位和上司的看法如何？	大骂原来单位及同事的应聘者绝非一名有修养的员工。考察应聘者是否能够客观委婉地表达其看法，并结合自己放弃原来职位的意图。
	17	业余时间您通常用来做什么？	考察应聘者是否能够平衡工作与生活之间的关系。
	18	描述您上一次在工作中挨批评的情景。	测试应聘者在既属于个人隐私、又有很强的专业性的领域里的沟通能力如何，以及应聘者是否经得起批评，并了解他以前的工作环境和沟通状况。
	19	您是否愿意接受心理测试？	考察应聘者是否能够坦诚相告。
	20	您觉得怎样才算是成功？	考察应聘者是否能够把受到赏识与做出有意义的贡献联系在一起，而且可以正确地平衡事业与家庭之间的关系。
	21	您认为做人的基本原则是什么？	考察应聘者个人的行为准则和道德规范意识。
资质特性	22	您如何描述自己的个性？	测试应聘者的个性与招聘单位的文化、风气、行为准则、岗位特点等之间的匹配程度。例如：外向性格在公关、市场等工作岗位更具优势，内向性格在科研、档案等工作岗位更具优势。
	23	请列举您的三大优点和三大缺点。	应聘者是否能够坦诚相告自身的特性，并考虑其特质是否影响到此岗位的工作及团队工作。
	24	您原来的同事通常是如何评价您的？	考察应聘者是否了解自己在他人眼中的看法，并正视面临的问题。
薪资待遇	25	是否方便告诉我您目前的待遇是多少？	
	26	您所期望的待遇是多少？	如果应聘者要求与更高层的主管商谈待遇问题，招聘者可巧妙地变换提问方式，“我们只是希望清楚您能够接受的待遇范围，例如税后月薪 2000-2500 元左右。”
	27	您要求公司必须的福利有哪些？另外希望公司提供什么样的福利？	涉及到人力成本及相关法规的问题，同时通过应聘者谈到原单位的福利时可以看出单位实力，以及自身的承受能力。
背景调查	28	您是否介意我们通过您原来的单位进行一些调查？	重要的职位是必须进行调查的。通过应聘者回答问题时的态度及调查的材料可以测试其诚实程度。

# 招聘提问管理人员题库

类型	序号	问题	测试要点
管理意识	1	您认为“管理”究竟是什么？	测试应聘者是否能够将理论方面的管理知识与工作实践相结合。
	2	一个好企业要取得进步，哪些方面是决定性的？	在复杂的市场环境中，不同的企业的成功要素区别很大。通过回答测试应聘者对原单位在管理方面的理解程度。
	3	您最近读过管理方面的书吗？	优秀的管理人员是非常注重收集资讯及知识更新的。
	4	您认为作为经理最困难的是什么？	“报告坏消息”是个言简意赅的答案。说它简明深刻，因为它能够促使认真的招聘者提出进一步的问题，而肤浅的招聘者是不会想到要用额外的问题来追问的，也不会让应聘者有机会进一步阐述其发人深省的想法，更不想弄清在这个答案的背后是否还隐藏着什么深刻的生活经验。这个答案告诉我们面对困境的经理应该如何做出反应。“让我的那些人能够按照我的指令行事，做到有令即行，有禁即止。”是第二种可能的回答。这说明该经理已经准备控制局面，实施领导。“调动人员的积极性，组成一支能干的队伍。”可能是回答此问题的第三种方法，表明应聘者有较深的阅历，有能力来管理他人。也有人将面临的具体问题作为答案。招聘者需关注作为管理人员应聘者是否有较为开阔的目光，而并非将精力用于处理具体事务上。
	5	您如何控制和减少风险？	首先应当注意应聘者意识到的风险程度，然后再考察其回答的方法，以及风险涉及到的各个方面、是否对其他总是有影响等。
	6	你认为你所应聘的职位与你的部门或公司的战略有什么关系？	考察应聘者把握全局的能力。
管理方法	7	您会如何计划和组织一个重要(或长期)的项目？	招聘者应当关注应聘者策划和运行项目的各个环节，而不是项目本身是否与本单位的工作最接近。
	8	您通常怎样制定和监控一项大型的计划？	注意应聘者在回答时是否能够将与组织战略的结合程度、报审、时间、人员、经费等各个方面综合考虑分析。
	9	您怎样处理与其他部门之间的矛盾？	没有矛盾是不现实的，应聘者往往都会通过沟通来解决。此项提问意在应聘者是否能够关注矛盾的根源，而不仅是解决或处理问题手段。
	10	请您简单地谈谈您周围比较典型的管理案例。	考察应聘者是否关注企业成功/失败的原因，并能够言简意赅、一针见血地指出问题所在。
	11	您从您原来的单位或上级领导向上学习到了什么？	一段工作经历或多或少地都会让人学到一些东西，哪怕是经验教训；一无所获的人将来仍旧可能一无所获。
	12	您通常是如何处理……问题的？（可就应聘人员刚刚谈论过的方面或自己知道的问题提出）	考察应聘者的应变能力及理解问题的深入性。

员工 管理	13	您是否有过管理下属的经验？您的直接下属有多少？	有经验的管理人员是不会混淆“直接下级”与“间接下级”的。
	14	开始与一批新人共同工作时，你将如何了解他们？如果作为一名部门管理人员，你将如何建设和团结团队成员？	倾听是了解别人的关键。部门管理人员应当具备一定的培训能力，部署和分解工作任务，在指导下属工作时必须能够制定出量化的、可操作的工作指标和方法，并规定完成时限和标准，进行跟踪反馈。
	15	您怎样调动员工的工作积极性？	了解应聘者在何时采用何种管理技巧，以及是否具备领导或负责人的能力。
	16	您是如何监督和支持下属员工开展工作的？	测试应聘者对过程的监控程度及对结果的掌握程度，以及所运用的管理手段。而不仅是检查、处罚、奖励等简单的行政办法。
	17	您在工作中如何对下属进行授权？	考察应聘者的管理风格。

# 工厂人员面试问题参考

## 1 职业道德和价值观

（选2—3题）

☐请说明您有过很好的设想并且将它付诸实现的过程，那是为了解决什么问题？您的设想又是怎样解决那个问题的？

☐请告诉我您曾经怎样必须学用一种新的方式去做某件事，或者必须去学做一件新的事情，等等

☐请说一说您曾经怎样在困难的条件下从事工作（比如时间紧迫，竞争压力或是彼此矛盾的工作要求）？压力来自什么地方？您怎样处理的？

☐请举一个例子说明别人都不愿意做的某件事您却愿意做。说明一下当时的情况，为什么没有别人愿意做？你为什么做了？回顾一下，你当时是否能作别的选择？

☐举一个例子说明您曾对某一项工作的质量负责。您怎样决定什么是“质量良好”？您怎样确保高质量的成果？

☐最近以来您最引以为自豪的成就是什么？为什么？

☐请说一说您曾经怎样付出加倍的努力来提高您的技术和专业知识。您做了哪些事？这些努力是否有助于您提高工作效率？

## 2 有效地与他人合作

（选2—3题）

☐请说一说您有一个取得重要成就的集体中工作的情况。取得了什么样的成就？您在其中起了什么作用？

☐请说一说您在一个有矛盾的集体中工作的情况。您是怎样说怎样做的？集体的成员反映怎样？后

来如何解决的？

□请介绍一个您共事过的“最难相处”的同事。为什么跟他难以相处？您怎么才能和他共同工作的？

□您是否加入过高效率的团组？它为什么效率高？您是否加入过低效率的团组？它为什么效率低下？您认为建立高效率的工作团组的真正关键是什么？优秀的团组成员是怎样造就的？

□请说一说您有一个需要您来解决问题或困难局面的集体中工作的情况。您是怎样说怎样做的？您的行为或建议如何影响了这个集体的决定？困难局面最后是怎样解决的？

□介绍一下您和与自己很不一样的人共同工作的体会（比如不同的种族、性别、宗教信仰或国籍）。不同点在哪里？结果如何？

### 3 思考和解难能力

#### （选2—3题）

□请说说您过去曾怎样成功地学会了一项新的技能或新类型的工作。请介绍一下当时的情况。您是如何学会新的技能和新的工作的？

□介绍一个您过去遇到过的棘手问题。您怎样处理？结果如何？从这次经验中您学到了什么？您还会做别的选择吗？

□请说说您过去预见到问题要发生而抢在问题发生前采取措施的例子。那是什么样的问题？您怎样防患于未然的？怎样解决这问题的？结果如何？

□如果您要做一个困难的决定，您会采取什么步骤来做出判断？为什么？

□请介绍你作过的一个成功的决定。你是怎样达成决定的？为什么这是个成功的决定？怎么能使它更成功呢？

□介绍一个例子，您怎样必须通盘考虑整个局面而做出决定。您怎样做的？会不会作不同的决定？

□说说你曾经在压力之下被迫迅速做出决定的例子。您怎样做的？结果如何？

## 4 技术才能

### （选2题）

☐ 举例介绍你是否修理过设备，问题出在哪里？你是怎样修理的？用的是什么工具？

☐ 说说你保养和修理机器设备的经验。最困难的保养修理工作是什么？您怎样做的？结构如何？你从这次经验中学到了什么？

☐ 介绍你曾经在生产过程中发现了故障的苗头，并采取有效措施加以预防的例子。问题出在哪里？你怎样决定采取什么措施？

☐ 说说你曾经必须使用工具制造或修理某样东西的情况。你修理制造的是什么东西？用的是什么工具？

☐ 举例子来证明你有能力分析问题，并追踪故障的根源直到发现根本原因。问题出在哪里？你是怎样确定故障原因的？结果如何？

☐ 说说你曾经在没有任何技术方面的知识情况下完成与工作有关的任务的经过。你怎样做的（如果与工作有关的话）？你学到了什么？你为什么要学它？你现在还想进一步了解哪方面的技术信息和设备？你是否打算进一步学习？该怎样做？

☐ 说一说你必须使用数学资料（图标、图形、方程式）来解决和回答问题的情况。说明一下你使用的信息资料。你怎样使用这些资料的？

☐ 有时候应试者对设备和工具没有很多的经验，但显示出其他才能，表示有能力学习掌握这方面的工作。

## 5 领导能力

### （选2题）

☐ 回忆一下你最近一次教育别人做某件事的情形，你怎样叫他们做的？你所教的哪件事最有效果？你所教的哪件事最没效果？



☐请给我说说你曾负责一项有别人参与的工作情形。你做了什么？你学到了什么？当时你还可以做些什么事情会对工作有助益？

☐当你和其他人在一个团体里共事的时候，你是否通常愿意担任领导，或者希望由他人担任领导？为什么？

☐举例说明你领导别人完成一项工作的情形。你怎样完成这项任务的？克服了什么困难？是怎样克服的？

☐请说说你面对使你很难开展工作的某件事或某个人（例如某监理人，某项政策或某项手续）的情形，你做了什么？遇到什么障碍？怎样处理的？回顾一下，你会不会作别的选择？

☐介绍这样一个例子：你发现某人难以正确的做好一项工作，你是怎样说怎样做的？那一个人是怎样反应的？你所做的对那个人的行为有什么影响？你是否还可以做其他的事来帮助他/她学会怎样正确地工作？

☐请说说你所做的某件事为他人建立了榜样的例子。说一下当时的情景，你怎样影响了其他人的行为？是否有人反应消极？你怎样处理的？

☐回想一下最近一次你发现某人难以正确的做好一项工作的情形。简要介绍一下当时的情况。你是怎样说怎样做的？对那个人的行为有什么影响？

## 6 主动和贯彻始终

### （选2题）

☐请告诉我您最近设立的一项目标，您做了些什么来努力达成这个目标？您的障碍是什么？您怎样克服他们的？取得了什么成果？

☐说说您怎样自愿承担一个特殊的项目或任务的情形。您为什么自愿去做？您个人从做这个项目或任务的工作中获得了什么？

☐举个例子说明，您曾经做过某件需要做而没有人要求您做的事，介绍一下当时的情形。您为什么决定要做这件事？您取得了什么成就？

☐ 举个例子说明，您曾经明确了一项需求或问题并着手解决，可当时大家并不了解。结局怎么样？

☐ 请告诉我您怎样参与过一次成功的计划，并且是您使它更加成功。您是怎样做的？

☐ 举个例子说明，您曾经“超越职责”去完成某项工作任务的情形。您做了些什么？为什么“超越职责”？结果怎样？您还会再这样做吗？

☐ 举个例子说明您必须克服重大障碍才能达成目标的情形。您的目标是什么？障碍是什么？您怎样克服的。

☐ 介绍一个例子，您被派做一项工作，很少或没有上级监督。您需要做什么？有没有遇到问题？你怎样处理这些问题的？

## 7 设定主次优先顺序

### （选2题）

☐ 请告诉我一个例子，您面临几乎要完成的工作却又没有足够的时间来完成。介绍一个当时的情景，您决定怎样决定您的优先次序？

☐ 介绍一下您决定事情轻重缓急的方法。请给我举一个例子说明您怎样应用这个方法的，它是否有效？

☐ 请举一个例子介绍您怎样在压力之下完成了大量工作。压力是怎样造成的？您怎样处理这个局面？您对压力如何反应的？

☐ 请举个例子，由于工作中发生的变动，你需要调整工作的优先顺序。介绍一下当时的情景。您是怎样处理它的？结果如何？

☐ 请举个例子，您有一大堆工作要做但却没有足够时间，而您成功地平衡了工作负荷。您是怎样决定工作的优先顺序的？

☐ 请告诉我一个例子，您必须赶在截稿日期之前快速完成工作。您怎样确保能赶上期限的？克服了什么障碍？

☐请告诉我一个例子，由于工作情况发生了变化，要求您比往常更具灵活性，介绍一下当时的情况。您怎样处理这种局面的？

## 8 人际沟通

### （选2题）

☐请举一个例子，说明您向某个团体或个人提出一项设想或计划的情形，您是怎样提出这个设想或计划的？反应怎么样？结果如何？

☐影响别人使他们接受你的观点，最好的办法是什么？

☐请举个例子说明你需要说服一个人或一个团体的情形。您怎样说服他们的？结果如何？

☐介绍一下您运用写作能力来填写表格，准备发言，或起草报告的经验，结果怎样？

☐请您将您的“说、听、写”的能力排一排顺序：您最强的能力（排位第一的）是哪个方面？您最弱的能力（排位最弱的）是哪个方面？您准备怎样改进（弱项）？

## 评估要素的描述

1 道德与价值观	优秀	优良	良好	一般	较差
	5	4	3	2	1

•有能力保持工作的高标准，注意工作质量，作风正派可靠，主动提高自己的工作技能。

1. 认识到工作质量的重要性，事先就认真确保工作质量。
2. 勤奋努力一朝月最低工作要求。
3. 希望提高技术和专业知识以增加工作效率。
4. 注意别人对自己工作表现的反应，并将这些反应作为个人改进的指标。
5. 当发生困难，如突然而来的工期改变时，能耐受紧迫时间和来自别人的压力。
6. 接受任何工作分配。
7. 为人可信、可靠。
8. 对工作时间，排班和旷工有端正态度。

2 有效与他人合作的能力	优秀	优良	良好	一般	较差
	5	4	3	2	1

•有能力和不同的人员建立并保持积极的工作关系，促进集体工作协调一致。

1. 主动和别人接触并建立良好关系。
2. 在制定重要计划、决定和策略时希望汲取他人的意见。
3. 和不同背景不同观点的人能和谐相处。
4. 主动的推动集体的进取性，通过协调配合来寻求共识，解决困难。
5. 协力支持造就一种有难同当，良策共识，信息沟通的环境。
6. 与人相处时尊重、照顾、体谅别人。
7. 处事为人让别人乐于接近。

3 思考与解难能力	优秀	优良	良好	一般	较差
	5	4	3	2	1

•有迅速学习的能力，能确定有关的工作问题，进行逻辑分析和加以解决。

1. 迅速学习和应用薪的信息。
2. 在问题发生前防患于未然。
3. 运用信息来确定和了解发生的问题。
4. 通过确定明确的目标，收集资料以了解症结所在，针对问题的要害方面。
5. 采取行动或解决方案，从而对问题进行逻辑分析，解决发生的问题。
6. 理解一个系统中不同部分的彼此关联，运用这些关联来解决问题。

4 技术才能	优秀	优良	良好	一般	较差
	5	4	3	2	1

•有能力处理工作技术诸个层面，包括工艺操作，总体质量以及保养维修等。

1. 理解并使用基本的机械原理和概念来操作、修理和调整设备，排除故障。
2. 运用技术知识和技能来解决实际问题。
3. 能理解并解释表格、图表和图示的内容。
4. 能使用测量仪器来监控设备和生产质量。
5. 能学习和使用基本的计算机语言 and 操作方法，以追踪检查生产和库存的情况。
6. 学习和使用“全面质量控制”的工具和方法。

5 领导才能	优秀	优良	良好	一般	较差
	5	4	3	2	1

•有能力对组织发展和目标做出贡献，鼓励自己和别人完成任务，接受责任并以工作为荣。

1. 发展、支援及倡导团队组织的目标。
2. 能设立目标并建立高标准。
3. 承担起向组织结构上的障碍挑战的责任。
4. 着眼于可能性而不是局限性。
5. 通过实例来鼓舞和影响别人。
6. 协调联络并为别人提供指导。
7. 训练和鼓励他人取得成功。

6 主动性与贯彻始终	优秀	优良	良好	一般	较差
	5	4	3	2	1

•有能力也有意愿突破现有的局限、职责和负责的领域，顽强地去达成困难的目标，尽管有障碍，也要开辟途径去推进工作，将这种理念化为可执行的工作方案，并对工作中出现的未知的情况和变化作出调整。

1. 在工作开始前能未雨绸缪。
2. 在工作各方面反映出更多的积极主动而不是被动做出反映。
3. 自愿自觉的工作，即使很少监督也一样工作出色。
4. 当工作需要时能付出加倍的时间和努力。
5. 在完成工作时表现出很强的毅力。
6. 非常积极主动，有参与意识，承担挑战性或额外的工作。
7. 不断提高个人技能和能力。
8. 改进新品，节省时间和资源，或将程序简化。
9. 能将以获得证实的想法再应用到新的环境中去。
10. 能调整适应多种要求，调整工作的优先顺序以及对不确定的含义，对天灾人祸，对变迁变动作出调整。

7 设定主次优先顺序	优秀	优良	良好	一般	较差
	5	4	3	2	1

•有能力掌握多重的优先顺序，组织安排日常工作来完成要求的任务。

1. 运用时间管理和项目管理的技能来掌握多重优先顺序。
2. 在有必要时能设定和调整优先顺序来完成业务要求。
3. 在直接影响整个机构成就的项目上下功夫。
4. 实现按时完工的承诺，或是事前就把工作期限商谈好。

8 人际沟通	优秀	优良	良好	一般	较差
	5	4	3	2	1

•能够清晰简要地听取和表达观念。

1. 说明清楚扼要。
2. 能听取和考虑别人的观点。
3. 能在必要时敦促或说服别人接受某个观点行动。
4. 能阅读和理解书面文件如备忘录和操作系统等。
5. 运用写作能力填写表格或记录生产情况。

## 小组面试

面试者 A \_\_\_\_\_ 签名 \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

面试者 B \_\_\_\_\_ 签名 \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

	面试者					
评估要素	A		B		一致总分	
1. 职业道德与价值观	5	4	3	2	1	5 4 3 2 1
2. 有效与他人合作的关系	5	4	3	2	1	5 4 3 2 1
3. 思考与解难能力	5	4	3	2	1	5 4 3 2 1
4. 技术才能	5	4	3	2	1	5 4 3 2 1
5. 领导才能	5	4	3	2	1	5 4 3 2 1
6. 主动性与贯彻始终	5	4	3	2	1	5 4 3 2 1
7. 设定主次优先顺序	5	4	3	2	1	5 4 3 2 1
8. 人际沟通	5	4	3	2	1	5 4 3 2 1
分数统计						

通过复试的标准是对以下三个问题的回答都是“YES”：

被面试者是否：

	Yes	No
1. 面试综合总分是否达 22 分以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 思考和解难能力项的评分必须是“良好”以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 没有“较差”和没有多于两个“一般”的评分？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_通过初试，

\_\_\_\_\_不通过初试

是否有其他应考虑的因素，如：利益冲突能很快跳槽或不适合申请人的兴趣等。

综合面试

面试评估

	优秀	优良	良好	一般	较差	总分
1. 职业道德与价值观	5	4	3	2	1	
2. 有效与他人合作的关系	5	4	3	2	1	
3. 思考与解难能力	5	4	3	2	1	
4. 技术才能	5	4	3	2	1	
5. 领导才能	5	4	3	2	1	
6. 主动性与贯彻始终	5	4	3	2	1	
7. 设定主次优先顺序	5	4	3	2	1	
8. 人际沟通	5	4	3	2	1	
分数统计						

评价

录用的最低标准是对以下三个问题的回答都是“YES”：

被面试者是否：

	Yes	No
1. 面试综合总分是否达 22 分以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 思考和解难能力项的评分必须是“良好”以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 没有“较差”和没有多于两个“一般”的评分？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_通过初试，                    \_\_\_\_\_不通过初试

是否录用\_\_\_\_\_

录用\_\_\_\_\_不录用 \_\_\_\_\_

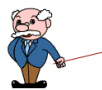
面试者姓名\_\_\_\_\_面试者签名\_\_\_\_\_电话\_\_\_\_\_日期\_\_\_\_\_

# 压迫式提问题库

1. 我觉得你根本不适合来我们公司工作。
2. 你刚才说你很会处理人际关系，但你现在又说你和某些领导的关系处理得不太好，这两者之间难道没有矛盾吗?你怎么解释?
3. 你中间换过好几个单位，是否是由于难以与别人相处的缘故?
4. 我觉得你的谈话有点言过其实。
5. 从你的经历表上看，你在一年时间内换了三次工作。从这一点看，你这人就不象干工作的样子。
6. 你看来挺有才能的。但我很遗憾告诉你，你应聘的这个职位已有内定，你看来白跑一次了
7. 我说句不客气的话，你现在的单位对你相当不错的。你重新找工作，不是忘恩负义吗?
8. 你这么差的水平，怎么敢来应聘这个职位呢?
9. 公司工作非常艰苦，你将如何对待?
10. 你怎么连这样的问题也不懂?
11. 你好象不太适于本公司工作!
12. 你好象不是本地人吧?真抱歉，我公司这次仅招聘拥有本市户口的人。
13. 请说出-缺砖头的各种用途，越多越好。
14. 请你谈谈蚊子和老虎的共同之处，越多越好
15. 你去拜访朋友、不小心走错了门，别人赖你为小偷，纠住你不放，此时你恰好未带任何身份证明，你该怎么样?(参考答案：请求去派出所，避免吃眼前亏。)
16. 在一次重要会议上，领导作报告时将一个重要的数字念错了，如不纠正会影响工作，遇到这种情况你应怎么办?
17. 王经理不苟言笑，平时神情很严肃，没有人不怕他，一天，你正和同事小张议论他，谈完一转身发现王经理就站在你们旁边，对此你怎么办?



# 全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

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（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	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 高等教育研修证	1280 元
《物联网企业管理》MBA 课程双证班	物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	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资格证书+2年制MBA 高等教育证	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+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	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资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
EMBA 高级企业管理人员课程	EMBA 学位+EMBA 毕业	3580 元

**学校还开设：**薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



**【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】**

美华企业管理有限公司、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.mhjj.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)

## 【报名须知】

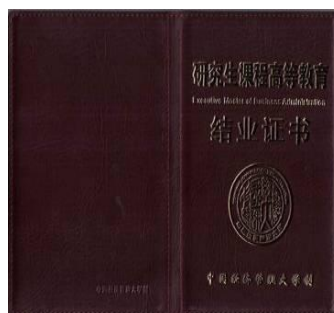
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(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	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
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	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjj.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998





别把没时间当借口  
这样**学管理**，成效更惊人

**不背定义 不上培训班 在家学**

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

**实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导**

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

**立刻领取 详细资料**

教育官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 互动微信：122285053



打造中国最有价值的  
职业经理企业管理学习平台

**美华经理圈**

管理知识干货分享  
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）  
海量MBA视频、教材免费下载

扫码有礼

**海量MBA教材、经管视频 免费下载**

下载官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

美华管理传播网  
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人  
请速

**充电**

**全国Mini-MBA职业经理书双证班**

1280元=经理证+MBA研修证  
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导  
+VIP专属个人网络学院



学校官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)  
咨询电话：13684609885  
咨询微信：122285053  
微信公众号：MHJY1998