1. **企业应聘人员面试评价表（A）**

单位名称： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应 聘 人 |  | 应聘职位 |  | 职位编码 |  |
| 预约时间 |  | 实到时间 |  | 面试日期 |  |
| 评价项目 | 评 分 标 准 | 备注 |
| 优 | 良 | 中 | 可 | 差 |  |
| 1、仪表和仪态（着装、坐姿等） |  |  |  |  |  |  |
| 2、自我表现能力（表情、语言、自信） |  |  |  |  |  |  |
| 3、口头表达能力（沟通能力） |  |  |  |  |  |  |
| 4、想像力、创造力 |  |  |  |  |  |  |
| 5、综合分析能力 |  |  |  |  |  |  |
| 6、工作热情、事业心 |  |  |  |  |  |  |
| 7、体力、精力情况 |  |  |  |  |  |  |
| 8、随机应变能力 |  |  |  |  |  |  |
| 9、态度及工作抱负与公司工作目标是否相符 |  |  |  |  |  |  |
| 10、专长是否符合职位要求 |  |  |  |  |  |  |
| 11、教育程度是否符合要求 |  |  |  |  |  |  |
| 12、气质、性格类型是否符合职位要求 |  |  |  |  |  |  |
| 13、工作意愿与公司要求是否一致 |  |  |  |  |  |  |
| 14、工作经历是否符合要求 |  |  |  |  |  |  |
| 15、要求待遇、工作条件是否符合公司情况 |  |  |  |  |  |  |
| 16、潜能在本公司能否有所发挥 |  |  |  |  |  |  |
| 17、综合素质是否符合职位要求 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 综合评价等级 |  |
| 综合评语以及录用建议 |  |
| 建议入职日期 |  |

主考人： 审核人： 总经理

填表说明：

1. 此表用于员工招聘工作中的面试过程，由主试人员或面试时专门记录人员填写。
2. 此表评价等级、综合评语及录用建议由招聘小组研究后集体作出。
3. 面试结束后，请及时将此表随面试人员资料送交办公室，以免延误招聘进程