

ICS 03.080.20

A 10

备案号:

DB11

北京市地方标准

DB11/T 494.5—2013

代替 DB11/T 494.9—2007

人力资源服务规范 第5部分：高级人才寻访

Standard of human resources service—

Part 5: Specification for executive search

2013 - 06 - 21 发布

2013 - 10 - 01 实施

北京市质量技术监督局

发布

目 次

前言..... 11

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 基本要求..... 1

5 工作流程..... 2

6 服务评价与改进..... 4

参考文献..... 5

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

DB11/T 494 《人力资源服务规范》分为12部分：

第1部分：通则；

第2部分：一般性求职招聘服务；

第3部分：招聘洽谈会；

第4部分：信息网络服务；

第5部分：高级人才寻访；

第6部分：职业指导服务；

第7部分：素质测评服务；

第8部分：培训服务；

第9部分：咨询顾问服务；

第10部分：流动人员人事档案管理服务；

第11部分：人力资源外包服务；

第12部分：劳务派遣。

本部分为DB11/T 494 的第5部分。

本部分代替了DB11/T 494.9—2007《人才服务规范 第5部分：高级人才寻访》，除编辑性修改外，主要变化如下：

——修改了标准排序：“第9部分”修改为“第5部分”；

——增加了“术语和定义”、“规范性引用文件”和“服务评价与改进”；

——删除了“服务内容”；

——修改了“服务原则及相关内容”条款中不好操作的部分；

——修改了“前期准备”条款中不好操作的部分；

——删除了“审核客户提交的材料”条款；

——删除了“调查了解寻访项目情况”条款。

本部分由北京市人力资源和社会保障局提出。

本部分由北京市人力资源和社会保障局归口。

本部分由北京市人力资源和社会保障局组织实施。

本部分主要起草单位：北京人力资源服务行业协会。

本部分参与起草单位：北京泰来猎头咨询事务所、北京柏卓人力资源开发咨询有限公司、住房和城乡建设部人力资源开发中心。

本部分主要起草人：林革、张宇泉、鞠洪芬、王美贤、董小华、邓丹宇、王玺、王保光、纪云、周玉芳。

本部分于2007年8月13日首次发布。

本部分为第一次修订。

人力资源服务规范 第5部分：高级人才寻访

1 范围

本标准规定了高级人才寻访服务的基本要求、工作流程、服务评价与改进。

本标准适用于人力资源服务机构(以下简称“服务机构”)开展高级人才寻访服务。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 25124—2010 高级人才寻访服务规范

DB11/T 494.1—2013 人力资源服务规范 第1部分：通则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

高级人才 executive

满足客户要求的具有较高知识水平、专业技能的高层管理人员和高级技术人员或其他稀缺人才。

[GB/T 25124-2010 高级人才寻访服务，术语和定义2.1]

3.2

高级人才寻访 executive search

为客户提供咨询、搜寻、甄选、评估、推荐并协助录用高级人才的系列服务活动。

[GB/T 25124-2010 高级人才寻访服务，术语和定义2.2]

4 基本要求

4.1 从业人员

从业人员应具备下列条件：

- a) 具有大学本科及以上学历；
- b) 具有与寻访工作相适应的教育背景、相关专业知识；
- c) 善于领悟理解客户的需求，具有较好的沟通能力；
- d) 有较强的服务意识，遵守保密约定，自觉维护客户和高级人才的权益；
- e) 有良好的推理分析和应变能力；
- f) 有较强语言和文字表达能力。

4.2 服务场所

设有独立的面试场所和洽谈室。

4.3 数据库

4.3.1 数据库内容

4.3.1.1 客户数据库应包括以下信息：

- a) 客户名称、登记注册类型、行业类别和规模；
- b) 主要业务、产品；
- c) 发展目标和战略规划；
- d) 员工工资和福利结构状况；
- e) 工作地点和环境；
- f) 组织机构设置；
- g) 其他相关信息。

4.3.1.2 人才数据库应包括以下信息：

- a) 个人基本情况；
- b) 工作经历及业绩；
- c) 性格特征、特长；
- d) 教育背景、培训情况；
- e) 专业技术职务任职资格和职（执）业资格情况；
- f) 其他相关信息。

4.3.1.3 素质测评和背景调查资料。

4.3.2 数据库管理

4.3.2.1 资料归档并输入数据库。

4.3.2.2 数据库应及时更新。

5 工作流程

5.1 接受客户委托

5.1.1 查验客户提交的营业执照副本（法人证书）及复印件、单位介绍信、经办人有效证件。

5.1.2 确认客户提供的职位说明书和拟录用人员条件与要求。

5.2 需求分析：

了解分析客户如下情况：

- a) 客户背景与经营状况；
- b) 组织架构与人员构成；
- c) 发展战略与目标；
- d) 职位空缺与需求；
- e) 工作条件与薪酬福利待遇；
- f) 其他情况。

5.3 签订服务协议

与客户签订服务协议，内容包括：双方权利和义务、服务期限、收费标准、支付方式、服务保证期、保密条款、违约责任及争议处理等。

5.4 提交寻访计划书

向客户提交包含对招聘职位理解、寻访目标、寻访渠道、工作进度等相关工作内容的计划。

5.5 寻访实施

5.5.1 简历甄选

根据寻访职位条件，初步筛选出基本符合条件的候选人。

5.5.2 素质测评

通过素质测评对初步筛选出的候选人的性格倾向、管理能力、专业知识与技能、工作业绩、离职原因、职业取向等要素进行评估，了解初步筛选出的候选人与职位的匹配度。

5.5.3 评估报告

根据测评结果，对初步筛选出的候选人出具书面评价报告，内容包括：

- a) 个人基本情况；
- b) 教育背景；
- c) 工作经历；
- d) 现岗位职能分析；
- e) 管理能力；
- f) 专业能力；
- g) 性格特征；
- h) 薪酬状况；
- i) 职位匹配度；
- j) 结论。

5.5.4 确定候选人名单

将筛选出的候选人名单及相关资料提交给客户，供客户选择。

5.5.5 协助客户面试

通知客户对候选人进行面试。

5.5.6 与客户沟通

5.5.6.1 确定客户认可的候选人。

5.5.6.2 按客户要求对候选人进行背景调查。

5.5.7 与候选人沟通

与候选人面谈，确认候选人对客户职位匹配度的意向。

5.5.8 协助客户录用

协助客户与候选人洽谈入职相关事宜及办理录用手续。

5.6 材料归档

归档材料包括下列内容：

- a) 服务协议；
- b) 客户提交的材料；
- c) 候选人的材料；
- d) 评估报告；
- e) 与客户及候选人的交流函件；
- f) 背景调查材料；
- g) 项目总结。

5.7 后续服务

5.7.1 了解被录用人员对新岗位的适应情况，并为其提供任职咨询和指导服务。

5.7.2 了解客户对录用人员的使用评价及推荐过程的满意度。

5.7.3 在服务保证期，由于入职人员离职或不胜任，按规定流程重新推荐人选。

6 服务评价与改进

除符合DB11/T 494.1—2013第7章的要求外，服务评价与改进还应妥善处理客户及高级人才的投诉或反馈意见，提出持续改进措施。

参 考 文 献

- [1] 《北京市人才市场管理条例》1997年10月16日北京市人民代表大会常务委员会公告第102号
 - [2] 《北京市劳动力市场管理条例》1998年7月31日北京市人民代表大会常务委员会公告第5号
 - [3] GB/T 25124-2010 《高级人才寻访服务规范》
-