**电话面试**

1. 目的

为了提高面试的有效性，增加参加面试人员的质量、到访率等，优化面试环节，电话面试中初步淘汰筛选出合适的候选者参加面试。

1. 电话面试前准备
2. 咨询阅读候选人的简历，了解基本信息，并标记有疑问的地方。
3. 准备好要询问的常规问题。
4. 准备座机、简历（或者电子版）、笔（或记录在电子文档中）
5. 电话面试尽量控制在5分钟之内。
6. 电话面试
7. 电话联系候选人

尽量用座机电话联系候选人，除非座机无法拨通外地，无法使用座机，或是很重要的候选人，可用手机联系，并一定要跟候选人说明原因，并表示抱歉。

1. 电话接通后，先告诉候选人公司名称，在哪里收到候选人简历的，后续人应聘的是什么岗位。（一般候选人不记得自己投了哪些公司，要先提醒候选人）
2. 确定候选者是否方便接听电话。如果方便，继续下面环节，如果不方便，对候选者表示抱歉打扰，询问什么时间方便再打过去，然后再次拨打。
3. 电话面试中常问问题
4. 您好，请问是##，我这边是XXXX，在智联/前程/论坛等收到您的简历，您应聘的是##岗位。（说明来意，并提醒候选人我是招聘企业，不是骚扰电话）
5. 您方便接听电话吗？（方便则继续，不方便则再约时间打过去）
6. 我这边是有一些问题想要跟您了解一下，做一个简单的电话面试？（让候选人有个心理准备）
7. 您现在是在职还是离职呢？（初步估计到岗时间）
8. 您现在住在哪里？（是否离公司太远，以免成为以后离职的原因或不来参加面试的原因）
9. 是因为什么原因要离开现在的公司/上一家公司?（离职是否合理，初步了解稳定性和候选者对工作的态度）
10. 在上一家公司工作的主要工作内容？（分析与现有空缺岗位是否匹配）
11. 如果候选人在上一题中回答的不是很清楚，可以继续提问关于工作或参与的项目。（分析与现有空缺岗位是否匹配）
12. （对于技术类的岗位）在项目中担任什么角色，负责哪些模块，应用到哪些技术，得到什么效果，出现什么问题，如何解决（该项的问题可以视情况而定，不一定要全问，在这个部分可以了解候选人的沟通、表达能力，以及对于突发问题的反应能力）
13. 对薪资的预期？（如果超过太多，则可以直接pass）
14. 如果面试通过，您最快什么时间可以到岗工作？（到岗时间尽量控制在两周）
15. （如果电话面试都合适）我们这边想要邀请您到我们这边来参加面试，您这边最近什么时间比较方便？（确定面试时间，如果候选人在外地，回京在定；项目忙，可项目结束后在约，如果上班不方便，可以安排在下班，但尽量不要安排在下班，如果要安排，需要提前跟研发部面试官确定是否方便）
16. （java工程师电话面试问题：1、是否了解java虚拟机；2、怎么调整参数调优；3对java是否感兴趣，如何体现。）
17. （如果不合适）我们今天的电话面试就先到这里，我这边会跟我们领导做个反馈，如果合适会再次电话联系您，今天也谢谢您的配合，也谢谢您对XXXX的关注。
18. 发送面试邀请函/电话pass的注明原因。
19. 面试邀请函（详见面试邀请函模板）