

شرکت سرمایه گذاری توسعه صنعتی ایران
پرسشنامه استخدام



HR	تجدیدنظر: ۰۰
صفحه: ۱ از ۴	

۱- اطلاعات شخصی:

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:
کد ملی:	تاریخ تولد: ۱۳ / /	محل صدور شناسنامه:
وضعیت تأهل:	<input type="radio"/> متأهل <input type="radio"/> مجرد <input type="radio"/> خیر	
سلامت وضعیت روحی و جسمانی:	<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> خیر	
در صورت خیر توضیح دهید:		
۲- خدمت نظام وظیفه:	<input type="radio"/> انجام داده <input type="radio"/> انجام نداده <input type="radio"/> معاف از خدمت <input type="radio"/> ذکر نوع و علت معافیت:	

۳- سوابق تحصیلی:

شهر-کشور	نام مؤسسه آموزشی	تاریخ پایان	تاریخ شروع	معدل کل	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی (به ترتیب آخرین مدرک)

۴- تجربیات شغلی:

علت ترک خدمت	آخرین حقوق و مزایا (ریال)	تاریخ پایان	تاریخ شروع	مدت سابقه (ماه)		سمت / شغل	نام سازمان یا شرکت (به ترتیب از آخرین سابقه)
				بیمه ای	غیربیمه ای		

۵- آیا قبلاً در این شرکت اشتغال به کار داشته اید؟ بلی خیر

علت قطع رابطه کاری را ذکر کنید.

۶- آشنایی با زبانهای خارجی:

نام زبان / وضعیت				نام زبان / وضعیت				انگلیسی	
ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی		
									خواندن
									نوشتن
								مکالمه	

۷- آشنایی با کامپیوتر:

سایر Windows Word Excel Access Internet PowerPoint Type

۸- سوابق دوره های آموزشی

توضیحات	گواهینامه آموزشی		تاریخ پایان	تاریخ شروع	مدت دوره (ساعت)	نام مؤسسه آموزشی	نام دوره آموزشی	رتبه
	ندارد	دارد						
								۱
								۲
								۳
								۴
								۵
								۶

شرکت سرمایه گذاری توسعه صنعتی ایران
پرسشنامه استخدام



HR

تجدیدنظر: ۰۰

صفحه: ۳ از ۴

نتیجه ارزیابی مصاحبه (مدیر منابع انسانی):

عنوان	امتیاز	توضیحات
تست هوش		
تست EQ		
آزمون کامپیوتر عمومی		
آزمون زبان عمومی		
تست شهودی		
مهارت سرپرستی		

توضیحات:

مصاحبه کننده:

تاریخ و امضاء

شرکت سرمایه گذاری توسعه صنعتی ایران
پرسشنامه استخدام



نتیجه ارزیابی مصاحبه کننده اول:

امتیاز ارزیابی از ۱۰۰ نمره

توضیحات تکمیلی:

مصاحبه کننده:
تاریخ و امضاء

نتیجه ارزیابی مصاحبه کننده دوم:

امتیاز ارزیابی از ۱۰۰ نمره (مطابق جدول راهنمای ذیل):

توضیحات تکمیلی:

مصاحبه کننده:
تاریخ و امضاء

نتیجه ارزیابی مصاحبه مدیرعامل/ نماینده مدیریت (صرفاً برای مدیران میانی):

مصاحبه کننده:
تاریخ و امضاء

نتیجه نهایی مصاحبه (این قسمت توسط مدیر منابع انسانی تکمیل می گردد):

تأیید کننده:
تاریخ و امضاء

راهنمای امتیازدهی مصاحبه کننده دوم:

ردیف	شاخص	مدیران/روسا/معاونین	کارشناس / کارمند
۱	دانش و مهارت فنی با توجه به شغل	%۶۰	%۴۰
۲	مطابقت شرایط و خصوصیات شخصیتی و روحی کاندیدا با شرایط شغل	%۲۰	%۴۰
۳	نحوه برخورد، پوشش و روابط عمومی کاندیدا	%۲۰	%۲۰