

重庆市人才研究和人力资源服务协会  
团体标准

T/CQTSHRA-XXX-XX

高级人才寻访服务规范

(征求意见稿)

Senior Talent Search Service Specification

2022-XX-XX 发布

2022-XX-XX 实施

重庆市人才研究和人力资源服务协会 发布

## 目 次

前 言 .....	2
1 范围 .....	3
2 规范性引用文件 .....	3
3 术语和定义 .....	3
4 基本要求 .....	4
5 服务内容 .....	5
6 服务流程 .....	5
7 服务评价与改进 .....	8

征求意见稿

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由××××提出。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由重庆市人力研究和人力资源服务协会团体标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：××、××。

本文件主要起草人：××、××。

征求意见稿

# 高级人才寻访服务规范

## 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—2019 高级人才寻访服务规范

## 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

具有丰富专业知识、经验技能、创造力的高层管理人员和高级专业技术人员或其他稀缺人员。

[GB/T 25124—2019, 定义2.1]

### 3.2 高级人才寻访服务 executive search service

猎头服务 headhunting service

根据客户对高级人才的需要,为其提供咨询、搜寻、甄选、评估、匹配、推荐、入职管理等系列活动

[GB/T 25124—2019, 定义2.2]

### 3.3 顾问 consultant

提供高级人才寻访服务的专业人员。

[GB/T 25124—2019, 定义2.3]

### 3.4 客户 client

采购高级人才寻访服务的各类机构。

[GB/T 25124—2019, 定义2.4]

### 3.5 候选人 candidate

根据客户要求被确定为寻访对象的高级人才。

[GB/T 25124—2019, 定义2.5]

### 3.6 从业人员 employee

从事高级人才寻访服务的各类工作人员。

[GB/T 25124—2019, 定义2.6]

## 4 基本要求

### 4.1 服务机构

4.1.1 开展高级人才寻访服务的服务机构（以下简称服务机构）应依法取得经营许可，如营业执照、《人力资源服务许可证》等相关证书。

4.1.2 服务机构应为顾问提供高级人才寻访服务相关专业技能培训。

4.1.3 服务机构和顾问应建立信息安全规范，维护客户和候选人双方权益，不得泄露或违法使用所知悉的商业秘密和个人信息，遵守保密约定。

4.1.4 服务机构开展高级人才寻访服务时，不应涉及国家法律法规不得流动的人员和涉密人员。

### 4.2 从业人员和顾问

4.2.1 从业人员除了应具备较好的语言表达能力和沟通协调能力以外，还需要具备下列条件：

- a) 取得人力资源服务从业人员资格证书；
- b) 具有大学专科及以上学历；
- c) 具有与寻访工作相适应的教育背景、相关专业知识；
- d) 有较强的服务和保密意识，自觉维护客户和高级人才的权益；

4.2.2 顾问应具备高级人才寻访服务的相关专业知识及咨询经验和能力。

### 4.3 服务环境

4.3.1 服务机构应配备必要的办公与通信设备。

4.3.2 服务机构应设有独立的面试场所和洽谈室。

### 4.4 数据库

#### 4.4.1 数据库内容

4.4.1.1 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。

4.4.1.2 人才数据库包括以下信息：

- 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) 专业技术人员职业资格、技能人员职业资格、执业资格情况；

f) 其他相关信息。

4.4.1.3 素质测评和背景调查资料。

4.4.2 数据库管理

4.4.2.1 资料归档并输入数据库。

4.4.2.2 数据库数据应及时更新。

4.4.2.3 数据库系统应及时升级维护。

## 5 服务内容

高级人才寻访服务内容应包括根据客户对高级人才的需求，确定寻访计划，开展候选人人甄选匹配并推荐候选人，辅助客户面试、签订录用意向确认书，提供后续服务等。

## 6 服务流程

6.1 确定客户的项目需求

6.1.1 客户根据自身需要，与人力资源服务机构相关从业人员进行充分沟通、协商，在双方达成一致意见的基础上，敲定合作需求和业务意向；

6.1.2 对有招投标需求的项目，应在相关法律法规指导下进行，并依法开展工作。

6.2 接受客户委托

6.2.1 查验客户法人营业执照或相关资质证书。

6.2.2 服务机构确认客户提供的职位说明书和拟录用人员条件与要求，并与客户达成一致。

6.3 需求分析：

6.3.1 了解分析客户背景、规模、经营状况、组织结构、人员构成、企业文化及发展战略规划与目标等信息。

6.3.2 分析职位所需高级人才应具备的能力素质及性格特征等。

6.3.3 了解客户需求职位所能提供的职级、工作环境、薪酬及福利待遇、职业发展空间等内容。

6.4 签订猎头服务协议

6.4.1 当事人双方应遵循平等、自愿、公平原则签订相关合同；

6.4.2 签订合同，当事人双方需提供营业执照复印件、经办人有效证件、在职证明等材料；

6.4.3 与客户签订服务协议，内容包括但不限于：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。

6.5 制定寻访计划书

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。

## 6.6 寻访实施

### 6.6.1 候选人搜寻

#### 6.6.1.1 数据库及线上搜寻

顾问应将职位的任职要求生成关键词，并在机构内部数据库、外部招聘网站或社交网站上搜寻符合条件的候选人以备接洽。

#### 6.6.1.2 深度线下摸排

顾问对目标公司进行摸排，摸排可包括获取目标公司的组织架构，胜任人才的数量、名字、岗位及电话等内容。顾问应对数据库、线上搜寻以及线下摸排所获取的人选线索进行电话接洽，一方面，了解候选人的意向、背景和薪酬，并对其能力进行初步判断；另一方面，将职位有效地呈现给符合职位要求的候选人，提升其意向度。顾问应通过电话接洽、微信沟通等方式，获取候选人的简历。

#### 6.6.1.3 简历筛选

顾问应按照客户的职位要求对候选人简历进行初步筛选出基本符合要求的候选人。

#### 6.6.1.4 面试筛选

顾问应对候选人进行现场面试、视频面试、或电话面试。对候选人的工作背景、工作经验、工作能力、文化风格等进行有效筛选。

顾问在面试中，应详细了解候选人在职业上的需求，可包括对行业、雇主、角色、汇报对象、工作环境、薪酬福利等各方面的期望。并了解候选人对职位的意愿、认知和自我评估。对于背景合适但意思偏低的候选人，应深入探讨，提升其意愿。对于背景合适但薪酬期望偏高的候选人，管理其薪酬期望，获得候选人的推荐许可。

#### 6.6.1.5 测评筛选

顾问应运用专业评价工具对候选人的性格倾向、管理能力、专业知识与技能、工作业绩、相对优势与劣势、离职原因、职业取向等相关要素进行评估，了解候选人与职位的匹配度。

## 6.7 推荐与面试

### 6.7.1 撰写推荐报告

顾问应为通过筛选的候选人撰写推荐报告。推荐报告可包括候选人的经验技能、核心优势、薪酬福利及顾问的推荐理由、联系方式等内容，并附上候选人的简历。

### 6.7.2 人选推荐

6.7.2.1 顾问应征得候选人的同意，拿到电子或者书面的人选同意推荐书。

6.7.2.2 顾问应将候选人推荐报告发至客户，并致电客户，详细地介绍被推荐的人选和倾听客户对人选的反馈。顾问应与客户就职位需求进行深度探讨，加深对职位需求的理解，再次进行对标及搜寻，直至客户确认面试人选。

### 6.7.3 客户面试安排

顾问应协助客户协调候选人面试的时间、地点、面试官及对接人等，并与招聘联系人及候选人同步确认面试信息。

#### 6.7.4 面试辅导

顾问在客户面试前，应搜集必要信息，对候选人进行面试辅导。辅导内容可包括客户信息、职位背景、客户对职位的期望及职位职责权限、面试官的背景信息、候选人的意愿呈现、薪酬的期待等其它有必要提醒事宜。

#### 6.7.5 面试跟进及面试结束

顾问应在面试结束后，先后对候选人和招聘联系人进行跟进，追踪面试结果。顾问应与候选人和招聘联系人充分沟通，协调和匹配需求，拉升意向度，促成双方达成共识。顾问应跟进客户反馈进行跟进，候选人如通过最终面试，面试结束；候选人未通过最终面试，顾问应搜寻、推荐候选人进行客户面试，直至候选人通过最终面试后。

### 6.8 聘用洽谈

#### 6.8.1 聘用决策

顾问应在候选人通过最终面试之后，了解客户聘用意向，推动客户锁定意向聘用人选，直至做出录用决策。

#### 6.8.2 候选人背景调查

顾问应对候选人进行背景调查，可根据职位特点或需要进行调查，并将调查结果反馈给客户，辅助客户做出录用决策。背景调查应依法开展，并注意保护候选人个人隐私。

#### 6.8.3 录用条件磋商

在背景调查不影响录用的前提下，与客户和候选人进行录用条件磋商，包括候选人入职后的岗位名称、权责、薪酬结构、工作地点及工作方式等内容，协调双方达成共识。

#### 6.8.4 协助客户录用

与客户确定录用意向书并协助客户与候选人办理录用手续。录用意向书内容应包含职位说明、工作地点、入职时间、薪酬体系、福利待遇等条款。

### 6.9 执行保密要求

6.9.1 寻访过程以及寻访过程中获得的客户、候选人相关信息未经同意不应泄露。

6.9.2 寻访过程形成的文件、资料应妥善保管。

### 6.10 项目结案归档

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。



## 6.11 后续服务

- 6.11.1 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。
- 6.11.2 了解客户对录用人员的使用评价及推荐过程的满意度。
- 6.11.3 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。

## 7 服务评价与改进

### 7.1 人力资源服务单位应定期进行企业内部评价，包括（但不限于）：

- 7.1.1 单位管理人员自评自查，依据工作情况，定期做出评价；
- 7.1.2 对自身存在的不足，提出整改方案并加以实施。

### 7.2 客户和候选人满意度评价：

- 7.2.1 通过座谈会、电话、网络等方式，听取、收集意见和建议。

征求意见稿