

DB 13

河北省地方标准

DB 13/T 3008.3—2024

代替 DB 13/T 3008.5-2018

人力资源服务规范
第3部分：高级人才寻访服务

Specification for human resources service—
Part 3:Executive search service

2024-07-15 发布

2024-10-01 实施

河北省市场监督管理局 发布

前 言

为推进京津冀协同发展战略实施，北京市市场监督管理局、天津市市场监督管理委员会、河北省市场监督管理局共同组织制定本地方标准，在京津冀区域内适用，现予发布。

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。

本部分是DB13/T 3008的第3部分。DB13/T 3008已经发布了以下部分：

- 第1部分：基本要求；
- 第2部分：招聘服务；
- 第3部分：高级人才寻访服务；
- 第4部分：职业指导服务；
- 第5部分：人力资源测评服务；
- 第6部分：人力资源培训服务；
- 第7部分：人力资源管理咨询服务；
- 第8部分：流动人员人事档案管理服务；
- 第9部分：人力资源服务外包；
- 第10部分：劳务派遣服务。

本文件代替DB13/T 3008.5—2018《人力资源服务规范 第5部分：高级人才寻访》，与DB13/T 3008.5—2018相比，除结构调整和编辑性修改外，主要技术变化如下：

- 更改了“术语和定义”的部分内容（见第3章，2018年版的第3章）；
- 更改了“基本要求”的部分内容（见第4章，2018年版的第4章）；
- 更改了“数据库”的部分内容（见4.3，2018年版的4.3）；
- 更改了“素质测评”“评估报告”的部分内容（见5.5.2、5.5.3，2018年版的5.5.2、5.5.3）；
- 增加了“与客户沟通”的部分内容（见5.5.6.3）。

本文件由河北省人力资源和社会保障厅提出并归口。

本文件由河北省人力资源和社会保障厅组织实施。

本文件起草单位：北京市人力资源和社会保障局、天津市人力资源和社会保障局、河北省人力资源和社会保障厅、北京市公共人力资源服务中心、中国北方人才市场、北京人力资源服务行业协会、河北冀联人力资源服务集团有限公司、河北兴冀人才资源开发有限公司、锐仕方达人才科技集团有限公司、河北诺亚人力资源发展集团有限公司。

本文件主要起草人：张宇泉、石晓明、巫嫒、周启阳、郭文波、王守成、刘芳、范小虎、张望红、谢琳、于丽、陈丽、李青、杨惠贤、于湮博、沈志歆、闫华、黄小平、吴晓军、张攀、董艳。

本部分所代替的文件历次版本发布情况为：

- 2018年首次发布为DB13/T 3008.5—2018；
- 本次为第一次修订。

引 言

为了更好贯彻落实《京津冀协同发展规划纲要》，推动京津冀人力资源市场协同发展，完善人力资源服务标准体系，促进三地人力资源服务业标准化建设，提升人力资源服务机构服务质量和效率，获得人力资源服务业最佳秩序，按照国家法律法规的有关规定，遵循人力资源服务国家标准的相关内容，在调查和测试验证的基础上，针对近几年贯标中出现的实际问题进行了修订。

DB13/T 3008拟由10个部分构成。

- 第1部分：基本要求。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源服务的场所、从业人员、规章制度、服务内容、服务要求、数字化建设及服务评价与改进；
- 第2部分：招聘服务。目的在于规范人力资源服务机构开展招聘服务的基本要求、服务流程、服务评价与改进；
- 第3部分：高级人才寻访服务。目的在于规范人力资源服务机构开展高级人才寻访服务的基本要求、服务流程、服务评价与改进；
- 第4部分：职业指导服务。目的在于规范人力资源服务机构开展职业指导服务的基本要求、服务内容、服务流程、服务评价与改进；
- 第5部分：人力资源测评服务。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源测评服务的基本要求、服务内容、服务流程、服务要求、服务评价与改进；
- 第6部分：人力资源培训服务。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源培训服务的基本要求、培训内容、服务流程、服务评价与改进；
- 第7部分：人力资源管理咨询服务。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源管理咨询服务的基本要求、服务内容、服务流程、服务评价与改进；
- 第8部分：流动人员人事档案管理服务。目的在于规范从事流动人员人事档案管理服务的机构和从业人员、档案管理范围、服务内容及要求、档案统计、档案管理服务信息化、服务评价与改进；
- 第9部分：人力资源服务外包。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源服务外包的基本要求、服务内容、服务流程、服务评价与改进；
- 第10部分：劳务派遣服务。目的在于规范人力资源服务机构开展劳务派遣服务的基本要求、服务内容、服务流程、时点控制、竞业限制、执行安全保密要求、服务评价与改进。

人力资源服务规范

第3部分：高级人才寻访服务

1 范围

本文件规定了高级人才寻访服务的基本要求、服务流程、服务评价与改进。
本文件适用于人力资源服务机构(以下简称“服务机构”)开展的高级人才寻访服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 高级人才寻访服务规范

DB13/T 3008.1 人力资源服务规范 第1部分：基本要求

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技术人员或其他稀缺人才。

[来源：GB/T 25124—2019，定义2.1，有修改]

3.2

高级人才寻访服务 executive search service

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

[来源：GB/T 25124—2019，定义2.2，有修改]

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、相关专业知识和行业经验；
- c) 善于领悟理解客户的需求，具有较好的沟通能力；
- d) 严格履行保密规定，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、产品或服务；

- c) 发展目标和战略规划;
- d) 客户新闻动态;
- e) 客户风险提示;
- f) 工作地点和环境;
- g) 职位需求信息;
- h) 其他相关信息。

4.3.1.2 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) 教育背景、培训情况
- d) 人才测评和背景调查资料;
- e) 职称、职业资格、职业技能等级情况;
- f) 其他相关信息。

4.3.2 数据库管理

4.3.2.1 资料归档并输入数据库, 确保数据准确。

4.3.2.2 数据库数据应及时更新。

4.3.2.3 数据库系统应及时升级维护, 确保系统安全。

4.4 服务内容和 service 要求

服务内容和 service 要求应符合 GB/T 25124 的相关规定。

5 服务流程

5.1 接受客户委托

5.1.1 查验客户提交的证照等相关材料。

5.1.2 确认客户提供的职位说明书和拟录用人才条件与要求。

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) 拟招聘职位与应聘条件;
- 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, 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。

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工作业绩、离职原因、专业知识与技能、管理能力、性格倾向、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，内容包括但不限于：

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

通知、协助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。
- 5.5.6.3 协助客户完成薪酬谈判。

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。

5.5.9 执行保密要求

- 5.5.9.1 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。
- 5.5.9.2 寻访过程形成的文件、资料应妥善保管。

5.6 材料归档

归档材料，内容包括但不限于：

- 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DB13/T 3008.1的相关规定外，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。
