

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 2. 人力規劃及編配
 主要職能： 評估、甄選及取錄

名稱	安排求職者面試
編號	106953L2
應用範圍	與求職者安排面試日期和時間。此能力單元適用於執行招聘程序，有效而迅速地為職位空缺物色合資格人選。
級別	2
學分	2 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 了解有效排期面試對求職者和機構雙方之重要性 ● 了解機構的招聘程序和排期面試的方式 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 遵守數據保護原則及避免違規 ● 遵循標準操作程序，為求職者排期面試 ● 按照可用的時間段，聯絡入圍面試人選 ● 按機構的排期方式，記錄為每位求職者確認的面試時間 ● 當發生變化時，更新機構的排期面試紀錄 (例如取消面試) ● 向求職者發送排期面試確認函 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通過協定的渠道 (例如電話、電郵)，提醒求職者如期參加面試
評核指引	<p>此能力單元的綜合成果要求是：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 為入圍面試人選排期面試。 ● 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。
備註	