

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： 招聘政策及程序

名稱	制定招聘流程
編號	106937L5
應用範圍	制定詳細的招聘流程（例如批核權限表、機制、相關文件），以切合多元化和不斷變化的業務需要。此能力單元適用於在本地及國際的各類招聘任務中，為機構提供合資格人選，以合規、公平、一致和透明的方式，制定和實施招聘流程。
級別	5
學分	5（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"> • 了解有效的機構招聘流程的元素和要求 • 在設計有效的招聘流程時，了解僱傭條例和法定規管 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 制定批核權限表和機制（例如徵用的審批職級、審批人數、面試人員的職級、每一職位的面試次數），作為機構招聘流程的組成部分 • 為各業務市場和司法管轄區，制定招聘文件範本（例如人員配置申請表、求職申請表、面試人員的反饋表格、資歷查核同意書） • 確定在招聘流程中收集和歸檔主要個人資料的標準程序（例如學歷證明、前僱主推薦信、住址和電話號碼） <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 進行定期複檢時，嚴格遵守僱傭條例和法定規管以管治招聘流程和相關文件 • 定期修改目前的招聘流程，以切合多元化和不斷變化的業務需要
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"> • 制定和實施批核權限表和機制，作為招聘流程的組成部分。 • 為各業務市場和司法管轄區，建立和實施標準招聘程序、工作流程和文件範本，以提高效率並保持一致性的平等機會和多元共融的原則。
備註	