

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	面試初級職位的求職者
編號	106949L4
應用範圍	在面試過程中，深入了解和評估目標人選。此能力單元適用於符合僱傭條例，進行初級職位的面試流程，並為職位甄選出最合資格人選。
級別	4
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"> <li>• 了解正面的面試體驗對僱主品牌及商譽管理之重要性</li> <li>• 了解在面試和甄選過程中，違反僱傭條例和法定規管之重要性和可能帶來的後果</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 為招聘初級職位，採用最有效的面試形式 ( 例如單獨面談、筆試 )</li> <li>• 使用合適的準則 ( 例如相關工作經驗、成績表、知識和技能 )，招聘初級職位</li> <li>• 遵守僱傭條例，與目標人選安排和進行面試</li> <li>• 根據面試的表現及對職位要求相關的提問之回應，複檢求職者對職位的合適度</li> <li>• 遵守僱傭條例和法定規管，根據職位要求在面試時提問</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在面試時向求職者表達適當的敏感度和同理心</li> </ul>
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"> <li>• 制定適用於招聘初級職位的面試形式和準則。</li> <li>• 執行面試流程，為職位甄選出最合資格人選。</li> </ul>
備註	