

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	實施取錄的審批流程
編號	106951L5
應用範圍	充分考慮內部相對性和外部市場基準統計，為本地及國際任務實施適當的審批流程。此能力單元適用於為各階層職位發出取錄通知，而執行內部相對性和外部市場基準統計、背景調查及資歷查核，並完成適當的審批流程。
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"> • 了解在本地及 / 或國際僱傭條例和法定規管下，招聘及甄選之主要元素 • 了解機構發出取錄通知的程序 • 了解僱主在員工調遷國外及 / 或僱用外籍人員的法律義務 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 參照內部評級方法、薪酬表和市場基準統計，制定兼備薪酬福利條件和職級的取錄通知 • 針對機構內所有職級的相關職位，分析最新市場薪酬調查數據 • 帶備必要的文件，闡釋擬訂之薪酬福利條件，供招聘經理認可；如有需要，亦供其審批 • 在求職者的同意下，進行背景調查及資歷查核，以核實資料的準確性（例如資歷、工作經驗、簽證）和驗證相關文件的合法性（例如求職者提供的前僱主推薦信） • 發出每項本地或國際取錄通知前，進行內部相對性和外部市場基準統計 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在發出取錄通知過程中，經常嚴格遵守僱傭條例和法定規管 • 在進行背景調查前，經常先獲取求職者的同意
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"> • 參照內部評級方法、薪酬表和市場基準統計，制定兼備薪酬福利條件和職級的取錄通知。 • 在發出每項本地或國際取錄通知前，先完成審批流程。
備註	