

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	執行取錄流程
編號	106952L4
應用範圍	根據核准的僱用條款和條件，發出取錄通知；如有需要，與被取錄人士洽談。此能力單元適用於向被取錄人士發出本地或國際取錄通知的流程。
級別	4
學分	4 (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"> ● 了解各業務市場和司法管轄區的僱傭條例和法定規管，以發出取錄通知 ● 了解各業務市場和司法管轄區有關工作許可證 / 簽證的申請程序，以便向非本地人士發出取錄通知 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 向被取錄人士發出口頭取錄通知，概述薪酬福利條件以及其他取錄條款和條件，並在有需要時與他們洽談 ● 遵循招聘政策，按擬訂條款和條件備妥僱傭合約，供高級管理層審批 ● 在僱傭合約生效日期前，核實被取錄人士的工作許可證 / 簽證之有效性，或在申請上提供協助 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 與被取錄人士有效溝通核准的僱用條款和條件 ● 經常為僱傭合約的條款和條件嚴格保密
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"> ● 實施向被取錄人士發出本地或國際取錄通知的流程。 ● 如有需要，與被取錄人士洽談。 ● 為每位被取錄人士，備妥包含具體僱用條款和條件的本地或國際僱傭合約。
備註	