
3B. 招聘

3B.1 招聘方法及途徑

a. 內部招聘法：

- ✦ 內部職位空缺通知
- ✦ 僱員數據庫 – 包括個人資料、資格、技能、經驗及工作資歷
- ✦ 員工推薦計劃
- ✦ 前僱員/退休僱員

b. 對外招聘法：

- ✦ 招聘網站
- ✦ 職業介紹所
- ✦ 媒體廣告，例如報紙雜誌、電台電視、路邊廣告牌或巴士海報等
- ✦ 招聘會
- ✦ 學校/大學招聘
- ✦ 勞工處
- ✦ 專業人士社交網站，例如LinkedIn

3B.2 招聘過程中吸引求職者的方法

a. 理想的招聘廣告應：

- ✦ 清晰列明職位要求/適宜具備的資格、技能、經驗及能力
- ✦ 列明任職者的任務及職責
- ✦ 扼要說明公司提供的獎勵、福利及工作前景
- ✦ 僱主或所聘用的職業介紹所不應在沒有提供可識別其身份的招聘廣告中索取求職者的個人資料
- ✦ 反映公司文化
- ✦ 引起求職者興趣之餘亦鞏固僱主的品牌形象

b. 理想的申請表格應：

- ✦ 在設計表格時遵守資料私隱及歧視方面的法例，只要求求職者提供一般資料及與職位相關的所需資料
- ✦ 清楚、簡潔易明

c. 與求職者初次接觸

- ✦ 應在以下情況營造良好印象：
 - 人力資源部人員聯絡求職者邀請面試時
 - 人力資源部人員/有關部門負責填補該空缺的經理進行面試時
- ✦ 人力資源部人員必須：
 - 充分準備，事前詳細閱讀求職者簡歷，在面試時需要進一步查詢的地方加上標示
 - 熟悉公司情況、招聘職位及申請人的求職程序，以便適當回答申請人提出的問題
 - 待人友善，誠懇有禮，有助申請人認真看待求職機會
 - 為有關部門負責填補該空缺的經理提供資源及協助，例如分享作為面試負責人的技巧、如何回應求職者的期望等

3B.3 安排面試

- a. 向成功通過甄選的求職者提供面試的實用資料，包括：
 - ✦ 面試的時間及地點
 - ✦ 參與面試的人員名單
 - ✦ 面試流程
- b. 為了順利及有效地進行面試，面試負責人應：
 - ✦ 確保面試地點環境舒適，不受干擾
 - ✦ 別讓求職者久等
- c. 在面試結束時，面試負責人應告知求職者下一步安排

