

	Position	Signature
Released by	Senior Manager, HRGA	

Issue	Date	Summary of Amendments
1	May 31 2004	Initial released.
2	March 14 2011	Revised according to the new staff career structure.
3	May 1 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Modified Article: 3.2, 4.1, 4.4, 4.5, 4.7, 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.11, 5.16 - Repealed Article: 4.5, 5.19, 5.20 - Rearranged Article 5 Sequence
4	June 1 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Modified Article 3.9: added interview panel member. - Modified department name according to organizational structure approved on 01/08/2014.
5	December 6 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Re-defined basic policies on recruitment practices (Article 1) - Revised the stages for the recruitment procedure, and defined the elements of each stage (Articles 2 to 5) - Revised the assessment methods and procedures in the selection stage, and standardize the content and standards of each assessment method (Article 4) - Rearranged the overall recruitment process (Article 6)

1. 基本政策

- 1.1 本守則旨在規範中心人員招聘之程序，即由建議、公告、甄選及聘用等階段構成，為填補中心職位空缺而進行之一系列程序。
- 1.2 本守則遵從公平及效率原則。
- 1.3 職位空缺分為兩種：
 - 新增性職位空缺：在現有人員架構以外增聘之職位，該職位必須獲得理事會通過
 - 填補性職位空缺：為填補現有人員架構空缺之職位，該職位必須獲理事長之確認
- 1.4 人員之聘用方式以全職聘用為主，例外情況下，得以兼職聘用。
- 1.5 除理事長及副理事長之職位，中心之職位空缺得由以下方式補充：
 - 內部方式，即透過中心現有之轉職或晉升機制
 - 透過招聘程序，公開接納職位申請及進行甄選
- 1.6 人事及總務部按本守則開展、執行及監督招聘程序，並向理事長及副理事長匯報。

2 建議

- 2.1 部門主管得按本守則之規定向理事長提出職位空缺之申請。部門主管須於提出的申請中訂定有關空缺之職位內容，當中必須包括：
 - 職位空缺之所屬種類
 - 職位名稱
 - 職位要求的資格及技能
 - 職位之工作內容
 - 職位空缺的填補方式
- 2.2 人事及總務部就職位空缺申請按以下之規定提出組成甄選小組之建議：
 - 2.2.1 甄選小組成員按以下情況組成：
 - 一般情況：甄選小組成員包括副理事長（甄選小組主席）、人事及總務部（人事）經理、招聘部門之高級經理，及招聘部門之主管。
 - 例外情況：甄選小組成員得由理事長委任。
 - 2.2.2 甄選小組成員設候補人，以在正選成員缺席或迴避時替代其執行某一階段或全部階段的甄選程序。
 - 2.2.3 甄選小組成員之候補人為其當下之代任人，若副理事長缺席時則由理事長代替其成為甄選小組主席。
- 2.3 經理事長及副理事長批准後，有關職位空缺及甄選小組之組成方為確定。
- 2.4 屬中心現職之人員以轉職或晉升之方式填補空缺之情況，須由有關部門主管以建議書之方式提出，故不適用本守則之招聘程序。

3 公告

- 3.1 人事及總務部收到獲理事長及副理事長批准之職位空缺申請表後，方可展開招聘程序，並須作出公告。
- 3.2 上述公告得透過（且不限於）中心內部公告、中心網頁、網路媒體、報章廣告、職業中介公司、學校推薦、技術或商業轉介之方式作出，以接受職位申請。其中公告方式必須最少包括中心內部公告、中心網頁及報章廣告。

3.3 公告之內容必須包括：

- 招聘部門
- 職位名稱
- 職位要求的資格及技能
- 職位之工作內容
- 職級及相應之報酬
- 公告日期
- 截止接受申請日期

3.4 公告一經公佈，則視為中心正式開始接受職位申請。**3.5** 若符合職位基本要求的申請人人數少於 10 名，則甄選小組可提出延後截止接受申請日期或作重新公告。**4** 甄選**4.1** 向職位空缺提出申請者即視為職位投考人。**4.2** 中心人員得按本守則之規定申請成為職位投考人，但須通知其部門主管。**4.3** 職位投考人之甄選及決定是由甄選小組透過 4.7 所指之甄選程序作出。**4.4** 符合職位基本要求之投考人必須通過一般測試，合格後方可進入甄選程序。

4.4.1 一般測試之考核內容由中心從其設立的統一電腦測試題庫中，由電腦以隨機程序選定；該考核旨在評估投考人於語文理解、語理及數理邏輯、數學運算、行政工作、一般常識及基本法認識等方面的基礎知識及技能。

4.4.2 一般測試之成績滿分為 60 分，合格線為 30 分，並對合格者設成績排名。

4.4.3 一般測試合格之投考人其成績將保留 2 年，期間若該投考人投考中心其他職位，得獲免除一般測試，並以其最近一次之成績直接進行排名。

4.5 人事及總務部須於甄選程序開展前向甄選小組報告職位空缺的投考情況，報告內容必須包括：

- 投考人總數
- 符合職位基本要求之投考人人數
- 不符合職位基本要求之投考人人數及具體原因
- 一般測試之結果

4.6 甄選小組須視乎人數情況，按照一般測試合格者排名名單，根據 4.8 所訂定的甄選標準，決定能進入 4.7 所指之履歷分析階段的投考人名單，惟該准入人數所佔比例不應低於一般測試合格者總人數的百分之三十，但不應超過 25 人。**4.7** 甄選小組須按以下各甄選階段決定最終接納之投考人：**4.7.1** 履歷分析：

4.7.1.1 履歷分析是指甄選小組成員基於職位空缺之工作內容及要求，透過客觀分析，對投考人之履歷背景作出評分。

4.7.1.2 履歷分析之成績滿分為 10 分，合格線為 5 分，並設成績排名。隨後由甄選小組根據 4.8 所訂定的甄選標準，決定能進入下一甄選階段的投考人名單。如出現履歷分析不合格者，甄選小組得再次從一般測試合格者名單中依次選出下一位投考人進行履歷分析。

4.7.1.3 履歷分析設評分細項，其中學歷水平佔 5 分，相關工作經驗佔 3 分，相關職業技能或認證佔 2 分。

- 4.7.2 專業測試：
- 4.7.2.1 專業測試之考核內容由招聘部門之小組成員根據職位空缺之特定工作內容及具體專業知識或技能要求而擬定，可包括電腦操作、商業及公函寫作等，並須經甄選小組通過；該考核程序旨在評估投考人對該職位的勝任力。
 - 4.7.2.2 進行專業測試時，須確保所有投考人在統一標準之環境或情境下作答。
 - 4.7.2.3 完成專業測試後，須對投考人的履歷分析及專業測試成績進行加總，並進行成績排名。隨後由甄選小組根據 4.8 所訂定的甄選標準，決定能進入下一甄選階段的投考人名單。
- 4.7.3 面試：
- 4.7.3.1 面試是指甄選小組與投考人進行面談，並用客觀分析之工具對投考人作出整體性的評估。
 - 4.7.3.2 面試期間，應提問與職務相關之問題，又或能進一步了解投考人之相關工作經驗、職業技能或培訓等情況的問題。
 - 4.7.3.3 面試評核標準由甄選小組統一訂定。
 - 4.7.3.4 甄選小組可於面試結束前向投考人說明該職位的職級、基本薪金及其他聘用條款，包括工作時間、休息時間、假期及福利等。
- 4.8 各甄選階段可具淘汰性質，為此，甄選小組須在正式開始甄選程序前為每個甄選階段分別設定人數限制，以作為甄選之標準。有關標準一經訂定，則不可於隨後之甄選過程中修改。
- 4.9 中心之現職人員若提出投考申請，且符合職位基本要求，可獲豁免一般測試而直接進入甄選程序。
- 4.10 投考人之總成績是以其於履歷分析、專業測試及面試所獲得之分數，採用加權的方式進行計算。其中，履歷分析成績佔百分之十，專業測試成績佔百分之五十、面試成績佔百分之四十。一般測試成績僅作為投考人可否進入甄選程序之標準，故不計入總成績。
- 4.11 人事及總務部須對投考人之總成績，進行成績排名，得出一總成績名單，並經甄選小組確認後，以最高成績者作為最終接納之投考人。甄選小組須將甄選結果呈請理事長確認後甄選結果方為有效。
- 4.12 任用時，應按總成績名單之排名次序依次任用投考人。
- 4.13 若甄選小組於任一甄選階段中未能得出可進入下一甄選階段之投考人，須將結果呈請理事長知悉並重新開始招聘程序。
- 4.14 甄選小組得於任一甄選階段中提出重新進行某甄選階段，但不可修改根據 4.8 已訂定的甄選要求及標準。重新進行甄選程序必須經充份討論及作出合理理由，並經過半數甄選小組之成員同意方可作出。
- 4.15 甄選小組須於 3 個月內完成整個甄選程序，期限自 4.8 所指之甄選標準獲確定之日起計；延誤者，須向理事長呈交書面解釋。

5 聘用

- 5.1 人事及總務部按確認後的甄選結果展開聘用程序。
- 5.2 最終接納之投考人須通過入職前身體檢查，於簽署《僱員備忘錄》後方為中心僱員，而有關職位空缺亦視為完成填補。
- 5.3 人事及總務部須按招聘職位之內容擬訂《僱員備忘錄》。《僱員備忘錄》視為員工於試用期期間之《僱員合同》，內容基本包括職責、於中心職程制度中所屬之職級、報酬、工作時間、試用期之期限、適用之相關法律及其他基本資料。
- 5.4 《僱員備忘錄》由招聘部門之高級經理(財務部則是財務總監)及人事及總務部高級經理代表中心簽署。
- 5.5 有關聘用之人員完成試用期並通過試用期之評核後，人事及總務部須為有關人員擬訂《僱員合同》。《僱員合同》為一不具期限之合同，其內容除應與《僱員備忘錄》基本相同外，尚應另外訂明僱員之福利條款。
- 5.6 《僱員合同》由理事長及副理事長代表中心簽署。
- 5.7 有關聘用之人員簽署《僱員合同》後，得按中心之規定享有福利。
- 5.8 若最終接納之投考人為中心現職人員，人事及總務部須將甄選結果通知招聘部門及投考人所屬之部門，有關部門之主管須訂定該人員擔任新職位之起始日期及試用期期限，但該期限不應多於 30 日。
- 5.9 對於總成績名單中未獲聘用之投考人，其申請及資料將由人事及總務部保存，自總成績名單獲確認之日起計，為期 6 個月，期後會被銷毀。
- 5.10 若在上述 6 個月期間，中心出現同一職位空缺或與該職位之職務內容及要求相類似之空缺，有關招聘部門得按以下情況進行聘用：
 - 5.10.1 屬同一部門之情況，得繼續根據總成績名單之排名，依次任用投考人。
 - 5.10.2 屬另一部門之情況，若人事及總務部及招聘部門經討論一致認為適當，得向理事長及副理事長建議，繼續根據總成績名單之排名，依次任用投考人。此情況下，甄選小組得就新的職位空缺組織一面試，以確認有關投考人是否合適。若甄選小組認為有關投考人不適合該職位空缺，則應重新展開招聘程序。
- 5.11 人事及總務部須於甄選程序完成後，通知有關投考人不獲聘用之結果及 5.9 中所提及之有關事宜。

6 程序

本守則之實行必須按以下程序作出：

程序	負責人/部門
第一部份 - 建議	
招聘部門主管須提交有關職位空缺之「職位空缺/填補 - 建議」表格(HRA/018)，如屬新增之職位，須附上已獲批准的相關建議書。	招聘部門主管
檢視有關「職位空缺/填補 - 建議」表格(HRA/018)，並建議組成甄選小組。	HRGA 及 FIN
批准/拒絕「職位空缺/填補 - 建議」表格(HRA/018)。	DG 及 DDG
第二部份 - 公告	
按已批准之「職位空缺/填補 - 建議」表格(HRA/018)之內容與招聘部門主管檢視及確認有關招聘通知之內容。	HRGA 及招聘部門主管
內部公告及對外公告，自該公告起接受申請之有效期一般為 15 天。	HRGA
第三部份 - 甄選	
通知合資格投考人進行「一般測試」，考試於 10 個工作天內進行。	HRGA
「一般測試」結束日起計 5 個工作天內填寫並向甄選小組提交「職位空缺/填補 - 甄選」表格(HRA/019)第一部份，作為職位申請及「一般測試」情況之報告。	HRGA
甄選小組於 5 個工作天內定出每個甄選階段之准入人數限制及淘汰準則。	甄選小組
甄選小組於 5 個工作天內完成「履歷分析」	甄選小組
完成「職位空缺/填補 - 甄選」表格(HRA/019)第二部份，作為「履歷分析」之結果及進行成績排名。	HRGA
定出合資格投考人名單進行「專業測試」。	甄選小組
甄選小組通過「專業測試」內容。	甄選小組
通知合資格投考人進行「專業測試」，考試於 10 個工作天內進行。	HRGA 及甄選小組
完成「職位空缺/填補 - 甄選」表格(HRA/019)第三部份，作為「專業測試」之結果及進行成績排名。	HRGA
定出合資格投考人名單進行「面試」。	甄選小組
通知合資格投考人進行「面試」，考試於 10 個工作天內進行。	HRGA 及甄選小組
完成「職位空缺/填補 - 甄選」表格(HRA/019)第四部份，作為「面試」之結果及進行成績排名。	HRGA
完成「職位空缺/填補 - 甄選」表格(HRA/019)第五部份，作為「履歷分析」、「專業測試」及「面試」之總成績報告，並於 5 個工作天內確定最終接納之投考人。	HRGA 及甄選小組
將甄選結果呈理事長確認。	DG
第四部份 - 聘用	
按已確認之甄選結果通知接納之投考人，以確定其受聘意願。	HRGA
安排入職前身體檢查。	HRGA
訂定入職日期。	HRGA
訂定及安排簽署《僱員備忘錄》。	HRGA
開始試用期。	HRGA
進行試用期評核及確定通過試用期。	HRGA
訂定及安排簽署《僱員合同》。	HRGA
程序完成。	HRGA