# HR-P001 人員招聘程序

| 文件編號 | HR-P001 | 版次 | A |
| --- | --- | --- | --- |
| 標題 | 人員招聘程序 | 頁次 | 1/4 |
| 擬定 | 人力資源部門 | 核准 | 總院長 |
| 制定日期 | 2024年1月1日 | 實施日期 | 2024年1月1日 |

## 目錄

1. [目的](#目的)
2. [適用範圍](#適用範圍)
3. [權責](#權責)
4. [定義](#定義)
5. [程序](#程序)
   * 5.1 人力需求規劃
   * 5.2 招聘申請與審批
   * 5.3 招聘管道與刊登
   * 5.4 應徵者篩選
   * 5.5 面試與評估
   * 5.6 錄用決策與通知
   * 5.7 入職準備
   * 5.8 試用期管理
6. [相關文件](#相關文件)

## 1. 目的

本程序旨在規範Ohealth物理治療體系人員招聘過程，確保以公平、透明的方式招募適合組織需求的專業人才，滿足各部門人力資源需求，支持機構持續發展。

## 2. 適用範圍

本程序適用於Ohealth物理治療體系所有正式員工的招聘活動，包括管理人員、專業技術人員、行政人員及輔助人員等各類職位。

## 3. 權責

### 3.1 總院長

* 審核年度人力資源規劃
* 批准重要職位的招聘計劃
* 參與關鍵管理職位的面試與決策
* 審批特殊聘用條件

### 3.2 人力資源部門

* 制定招聘政策與流程
* 協調整體招聘活動
* 管理招聘渠道與資源
* 組織安排面試流程
* 進行資格審核與背景調查
* 負責錄用通知與入職安排
* 管理招聘相關文件與記錄

### 3.3 用人部門主管

* 提出人力需求申請
* 制定職位說明書與任職資格
* 參與簡歷篩選與評估
* 主導專業面試與技能評估
* 提出錄用建議
* 協助新員工入職引導

### 3.4 面試官

* 依據既定標準進行面試
* 客觀評估應徵者能力與適合度
* 提供面試評價與建議
* 保持面試過程公正透明

## 4. 定義

### 4.1 招聘

為組織尋找並吸引合適人選填補職位空缺的過程。

### 4.2 職位說明書

描述特定職位的工作內容、職責範圍、彙報關係及績效標準的文件。

### 4.3 任職資格

應徵特定職位所需的教育背景、專業資格、工作經驗、技能及個人特質等要求。

### 4.4 結構化面試

按照預先設計的問題和評分標準進行的系統化面試方式。

### 4.5 背景調查

對應徵者過往教育、工作經歷、專業資格、犯罪記錄等資訊的核實過程。

### 4.6 試用期

新員工正式入職後的觀察評估期，用於確認其適任性與工作表現。

## 5. 程序

### 5.1 人力需求規劃

#### 5.1.1 年度人力規劃

* 人力資源部每年年底協調各部門預測下一年度人力需求
* 根據機構發展戰略、業務計劃及組織變化制定人力規劃
* 評估現有人力資源結構與未來需求差距
* 編制年度人力需求計劃並提交總院長批准

#### 5.1.2 臨時人力需求

* 因員工離職、業務增長等原因產生的臨時性人力需求
* 部門主管填寫《人員招聘申請表》
* 說明職位空缺原因、工作職責及任職要求
* 明確招聘緊急程度和期望到崗時間

### 5.2 招聘申請與審批

#### 5.2.1 招聘申請

* 用人部門填寫《人員招聘申請表》，內容包括：
  + 申請部門與職位
  + 招聘原因與性質（新增或替補）
  + 擬聘人數
  + 職位描述與要求
  + 薪資預算
  + 期望到崗時間
* 部門主管簽字確認後提交人力資源部門

#### 5.2.2 申請審批

* 人力資源部門審核申請是否符合人力預算
* 一般職位由人力資源主管審批
* 管理職位需經總院長審批
* 特殊職位或超出預算的申請需提交管理層會議討論

#### 5.2.3 職位分析與說明書

* 人力資源部門協助用人部門制定或更新職位說明書
* 職位說明書應包含：
  + 職位名稱與編碼
  + 部門與彙報關係
  + 職位目的與主要職責
  + 業績指標與評價標準
  + 任職資格與能力要求
  + 工作條件與特殊要求

### 5.3 招聘管道與刊登

#### 5.3.1 內部招聘

* 優先考慮內部員工晉升或調動
* 通過內部公告欄、電子郵件等渠道發布職位資訊
* 內部員工應得到直接主管支持後才能申請
* 人力資源部門協調內部應徵者的面試與評估
* 內部招聘未能滿足需求時轉為外部招聘

#### 5.3.2 外部招聘渠道

* 根據職位性質選擇適當的招聘渠道：
  + 網路招聘平台
  + 專業社交網站
  + 行業協會與專業機構
  + 校園招聘
  + 人才推薦計劃
  + 招聘會
  + 獵頭公司（高階職位）

#### 5.3.3 招聘廣告製作與發布

* 人力資源部門負責編寫招聘廣告
* 廣告內容應包括：
  + 公司簡介
  + 職位名稱與數量
  + 工作地點
  + 主要職責
  + 任職要求
  + 薪資福利概況
  + 應聘方式與截止日期
* 確保廣告內容真實、準確且具吸引力
* 根據招聘策略選擇合適媒體發布廣告

### 5.4 應徵者篩選

#### 5.4.1 簡歷接收與分類

* 統一接收應徵簡歷，建立候選人資料庫
* 對所有應徵者發送接收確認
* 按職位類別分類整理簡歷
* 維護應徵者資料保密

#### 5.4.2 初步篩選

* 人力資源部門根據職位基本要求進行初步篩選
* 篩選標準包括：
  + 教育背景與專業資格
  + 工作經驗與專業技能
  + 資格證書與執照要求
  + 求職意向與薪資期望
* 將符合基本條件的簡歷轉交用人部門

#### 5.4.3 用人部門評審

* 用人部門主管審閱篩選後的簡歷
* 評估專業技能與經驗匹配度
* 選出擬面試候選人名單
* 與人力資源部門協商確定面試安排

#### 5.4.4 電話初篩

* 對擬面試候選人進行電話初步篩選
* 確認基本資訊和求職意向
* 評估溝通能力和職業素養
* 說明面試安排並確認應徵者參與意願

### 5.5 面試與評估

#### 5.5.1 面試準備

* 人力資源部門安排面試時間和地點
* 準備面試評估表和相關材料
* 組織面試小組並說明評估重點
* 設計結構化面試問題

#### 5.5.2 初試

* 由人力資源專員和用人部門代表共同主持
* 重點評估基本素質、專業知識和溝通能力
* 介紹公司和職位基本情況
* 使用《面試評估表》記錄評分和意見
* 初試通過者進入複試

#### 5.5.3 專業測試

* 根據職位特點設計專業知識或技能測試
* 物理治療師應進行專業技能操作測試
* 客服人員需進行溝通情境模擬
* 行政人員進行相關軟體操作和專業知識測試
* 測試結果作為評估重要依據

#### 5.5.4 複試

* 由部門主管或更高級管理者主持
* 深入評估專業能力、經驗和團隊適應性
* 討論具體工作職責和期望
* 評估應徵者職業發展規劃與組織契合度
* 回答應徵者關於工作和組織的問題

#### 5.5.5 終試

* 管理崗位或關鍵職位需進行終試
* 由總院長或高級管理層主持
* 評估與組織文化和價值觀的契合度
* 討論薪資期望和入職時間
* 確認最終錄用意向

#### 5.5.6 資格和背景調查

* 驗證學歷、專業資格和執照證書
* 檢查身份證件和工作許可
* 聯繫前僱主進行工作表現調查
* 確認無違反專業操守和法律問題

### 5.6 錄用決策與通知

#### 5.6.1 綜合評估

* 面試官填寫《面試評估表》
* 人力資源部門彙總所有評估結果
* 用人部門主管提出錄用建議
* 對關鍵職位的候選人進行小組討論評估

#### 5.6.2 錄用審批

* 一般職位由用人部門主管和人力資源主管共同決定
* 管理職位需經總院長批准
* 特殊條件（如薪資超標）需專項審批

#### 5.6.3 錄用通知

* 人力資源部門向錄用候選人發出錄用通知
* 通知內容包括：
  + 職位名稱和工作地點
  + 薪資福利條件
  + 入職日期
  + 試用期安排
  + 需準備的入職文件
  + 回覆期限
* 協商確定入職時間和具體安排

#### 5.6.4 未錄用通知

* 對未錄用的候選人及時通知結果
* 禮貌謝絕並表達感謝
* 優秀但未選中的候選人資料保留備用
* 維護良好的應聘體驗和品牌形象

### 5.7 入職準備

#### 5.7.1 入職文件準備

* 人力資源部門準備下列文件：
  + 勞動合同
  + 保密協議
  + 員工手冊
  + 入職培訓資料
  + 人事檔案建立表格

#### 5.7.2 辦公環境準備

* 協調行政部門準備工作場所和必要設備
* 設置電腦帳號和系統權限
* 準備工作證件和制服（如需要）
* 安排辦公用品和工具

#### 5.7.3 入職報到

* 安排新員工報到時間和接待人員
* 辦理報到手續和資料收集
* 簽署勞動合同和相關協議
* 收集入職所需證件複印件和個人資料

#### 5.7.4 入職培訓安排

* 制定新員工入職培訓計劃
* 安排企業文化和組織架構介紹
* 協調部門專業培訓
* 安排導師或輔導員

### 5.8 試用期管理

#### 5.8.1 試用期設定

* 根據職位性質設定適當試用期：
  + 一般崗位：1-3個月
  + 管理崗位：3-6個月
* 明確試用期績效目標和評估標準
* 向新員工說明試用期要求和流程

#### 5.8.2 試用期輔導與監督

* 部門主管負責指導新員工工作
* 定期提供反饋和改進建議
* 人力資源部門跟進適應情況
* 及時處理試用期出現的問題

#### 5.8.3 試用期評估

* 試用期結束前，用人部門填寫《試用期評估表》
* 評估內容包括：
  + 工作績效
  + 專業技能
  + 學習能力
  + 團隊協作
  + 職業素養
* 人力資源部門協調評估面談

#### 5.8.4 試用期轉正

* 試用期合格者辦理轉正手續
* 更新人事檔案和勞動合同狀態
* 調整相關福利待遇
* 不合格者根據具體情況延長試用期或終止勞動關係

## 6. 相關文件

### 6.1 上階文件

* QM-M001 Ohealth品質手冊

### 6.2 平行文件

* HR-P002 人員培訓程序
* QM-P001 文件控制程序
* QM-P002 記錄控制程序

### 6.3 下階文件

* HR-I001 新進人員訓練指導書
* HR-I002 院長職務說明書
* HR-I003 物理治療組長職務說明書
* HR-I004 物理治療師職務說明書
* HR-I005 客服人員職務說明書

### 6.4 表單

* HR-F001 人員資格審核表
* HR-F003 人員招聘申請表
* HR-F004 職位說明書
* HR-F005 面試評估表
* HR-F006 背景調查表
* HR-F007 錄用通知書
* HR-F008 試用期評估表