

# 参考文件

## 资助学校招聘程序核对表

为协助学校妥善地进行招聘工作，本核对表列出学校须注意的事项及程序，希望有助学校防止遗漏及疏忽。本核对表应与教育局通告第5/2005号及第3/2020号，以及《学校行政手册》第七章「人事管理」有关学校聘用教职员的指引一并阅读。

当学校进行招聘工作前/时，请按核对表检视是否已依循既定的事项及程序办理。有关人员请特别留意《学校行政手册》第七章「人事管理」的相关内容。

核对要点		✓, x 或不适用	备注
<b>I. 在开展招聘工作之前</b>			
1	学校在刊登校内职位空缺的广告前，先拟备好职责说明和遴选准则。		
2	校董会/法团校董会通过遴选准则及指定的遴选程序，并记录在案。		
3	学校按适当情况将职位空缺在报章上刊登广告。		
4	学校在招聘广告中要求申请人(註1)提供有关的个人资料，包括学历、相关工作经验及技能等。		
<b>II. 成立遴选委员会</b>			
5	遴选委员会的成员包括学校主要伙伴的代表。遴选委员会的人数应为单数(註2)。		
6	所有校董、教职员及有份参与遴选或批核程序的人士已适当地就潜在或实际的利益冲突作出声明。如有任何利益冲突，已另派人员接替有关工作(註3)。		
7	遴选委员会的成员经校董会/法团校董会批准，并已向所有有关人士公布。		
<b>III. 甄选合格的申请人</b>			
8	学校已在所有申请书盖上收件日期，并设有登记册，记录收到的所有申请书。		
9	学校根据既定的遴选准则，甄选合格的申请人进行面试。	安排超过一名人员负责甄选工作；及/或	

註1 申请人包括临时合约聘用条款聘用、兼职的教职员、「英语教师」、日薪代课教师人员、以其他现金津贴聘用的教职员、教学助理，以及课外活动教练导师及或服务承办商调派到学校工作的人员自雇人士。

註2 有关遴选委员会的组成，详情请参阅 7.3.2 节第 1 段。

註3 有关利益冲突，详情请参阅 7.3.2 节第 2 段和附录 11。

## 参考文件

核对要点		√, x 或不适用	备注
		安排一名高级人员或一名校董会/法团校董会成员覆阅或抽查落选者的申请书	
10	学校在落选者的申请表上注明	申请人落选的原因。	
<b>IV. 审核及遴选程序</b>			
11	学校已查核申请人的教师注册证及所有资历文件的正本	教师注册证	
		前任雇主发出的服务证明书	
		其他资历文件	
12	学校已查核申请人在职位申请表及/或其他相关文件内的申报数据(註 4)。	申报没有参加教师提早退休计划	
		申报没有在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或没有涉及任何在进行中的刑事诉讼或调查，包括但不限于被警方逮捕或拘捕	
		申报没有遭取消/拒绝教师注册	
		申报没有被学校或教育局调查有关其专业失德的指控	
13	在征得申请人同意后，向前任雇主查询其工作表现。		
14	学校应在职位申请表及/或其他相关文件列明，所收集的个人资料将用作处理职位申请及评估申请人是否适合该职位。申请人应按学校/教育局要求，提供/尽力取得所有相关资料，否则该申请可能不获处理。		
15	学校已安排申请人接受统一的评核。	测试/考试	
		面试	

註 4 学校应声明倘若应徵者拒绝提供所需资料或进行性罪行定罪纪录查核，有关求职申请将不获受理；学校亦应知会申请人，若他们曾干犯刑事罪行，并不一定不予录用。性罪行定罪纪录查核机制的详情，载于[香港警务处的网页](#)。

## 参考文件

核对要点		√,× 或不适用	备注
		其他恰当方式的评核	
15a	学校如选择以遴选面试为评核工具，在面试前已为遴选委员会成员举行简介会。		
15b	遴选委员会根据既定的准则评核各申请人，并拟写遴选委员会报告。		
16	学校分开保存个人评核记录和遴选委员会的整体意见记录(註 5)。申请人获推荐或不获推荐的原因，须在评核表格上列明。		
17	如有需要，要求申请人的咨询人提供意见。		
<b>V. 向校董会/法团校董会推荐人选</b>			
18	在聘用程序的最后阶段已查核申请人的性罪行定罪纪录(注 4)。		
19	在征得拟聘用教师的同意后，应向教育局申请将其教师注册资料向学校发放。		
20	查明该名拟聘用教师是否已全部履行与前雇主所签合约的各项规定。		
21	遴选委员会所推荐的人选必须呈交校董会/法团校董会批核。		
22	学校已通知候选人是否获取录或获列入候补名单。		
<b>VI. 聘用手续</b>			
23	学校已为获取录的申请人安排办理聘用手续。	体格检查	
		核实资历与经验	
		教师注册	
		拟定聘用合约	
		开设个人档案备存员工数据	
<b>VII. 聘任</b>			
24	任何形式的聘任均须在生效日期前完成所需的程序，包括校董会/法团校董会的批准。		
<b>VIII. 其他行政安排（完成招聘工作后）</b>			
25	学校须在一段合理的时间妥善保存有关招聘工作的所有文件。(详情请参阅《学校行政手册》第七章附录 8。)	保存期:_____	

註 5 学校须注意受评人在遴选工作完毕后有权查阅其评核记录。

## 参考文件

核对要点		√,× 或不适用	备注
26	获选申请人的有关文件已按适当情况存入员工的个人档案。		
27	学校在遴选工作完成后一年, 或任何申索/上诉/投诉决议后一年, 以时间较后者为准, 已销毁列入候补或落选名单的申请人的有关文件。		

(2020年5月)