

**传真：21917889 21917889。**

**职位空缺登记表格**

(\*为必须填写数据并请在适当的方格🞎内✓ )

## A. 雇主资料

***只供职员填写***

 *雇主编号:*

 *空缺编号:*

 *收表日期:*

 *行业代号:*

 *职位代号:*

 *工作地区代号:*

 *平均月薪:*

*符合最低工资:*

PLC\_Form4。

**公司名称 \***： 中文：

英语：

**商业登记号码\*：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**商业登记证有效日期至\*：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**行业及公司性质\***：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **员工人数** \*： 人

**1.** **主要联系人**\*：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 小姐/女士/先生 职位：

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电邮： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. 其它联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 小姐/女士/先生 职位：

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电邮： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司地址 \*：

求职人士申请空缺及索取<收集个人资料声明>的方法\* □ 邮寄 □ 传真 □ 电话

□ 本人愿意透过电邮收取本校雇主服务组相关信息 (雇主日后仍可随时通知不再收取有关信息)

## B.空缺数据和聘用条款

**职位名称**\*：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **空缺数目**\*：

**工作地区**  ：

**工作时间**\* 星期\_\_\_\_\_ 至\_\_\_\_\_，上/下午\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_ – 上/下午\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_； 及 / 或

星期\_\_\_\_\_，上/下午\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_ – 上/下午\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_ □ **需轮班工作**：日间/夜间/不定

**到任日期**\*： □ 即时 □ 一个月 □ 两个月 □ 三个月

**基本薪金**\*(请勿写「面议」)：$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (月薪/周薪/日薪/时薪/件薪)

**每周工作时数\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 小时 **预计每月总工时\*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 小时

**预计每月总工资\*** $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **预计每小时工资\*** $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**五天工作\*** 是 / 否 **弹性上班时间\***是 / 否 **休息日** □ 固定时间 (逢星期\_\_\_ ) □ 须轮休

**聘用形式**\*： □ 长工 □ 临时工(聘用期)：由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 至

**工作性质**\*： □ 全职 □兼职：工作天/时间

**职责\*** (*请尽量以中、英双语填写*)

(中文) ： (字数在100个字以内，包括标点符号及空格位置)

(英文) ： (字数在200个英文字母以内，包括标点符号及空格位置)

**福利及津贴**

🞎 雙糧 🞎 佣金 🞎 花紅 🞎 醫療福利 🞎 試用期滿加薪 🞎 年終獎金 🞎 強積金

🞎 年假\_\_\_\_\_\_\_日 🞎 勞工假 🞎 銀行假 🞎 其他

## C.职位请求

学历要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 工作经验：

技能 (请注明请求水平 ➀ 良好， ➁ 普通， ➂ 简单)

语文： 会话： 🞎 广东话 🞎 英语 🞎 普通话 🞎 其他

 讀寫： 🞎 中文 🞎 英文 🞎 其他

计算机： 软件： 🞎 文书处理 🞎 试算表 🞎 其他

打字： 🞎 英语( 每分钟字数) 🞎 中文 ( 每分钟字数)

其它入职请求(例如：证书、执照等) (*请尽量以中、英双语填写*) ：

(中文) ： (字数在100个字以内，包括标点符号及空格位置)

(英文) ： (字数在200个英文字母以内，包括标点符号及空格位置)

☞你从何途径得知此

招聘服务： 🞎电视 🞎电台 🞎报纸 🞎宣传刊物 🞎朋友介绍 🞎劳工处

🞎旧雇主 🞎电话推广 🞎网站/互联网 🞎其他

**D. 声明**  (经本校雇主服务组所刊登职位空缺，雇主必须同意下列条件，并签署以作确认)

1. 本公司/本人声明提交之职位空缺的招聘条件、入职要求(包括语文能力要求)及工作内容等，及其往后之修改(如有)，皆与有关职位相关并有理可据，且没有违反《性别歧视条例》、《残疾歧视条例》、《家庭岗位歧视条例》或《种族歧视条例》。 本公司/本人明白，若明知而作出或罔顾实情地作出上述陈述，而该陈述在要项上属虚假或有误导性，即属违法及可被检控罚款；
2. 本公司 / 本人保证会按照《最低工资条例》的规定，就任何工资期支付不少于法定最低工资水平的工资予受聘于此职位空缺并受《最低工资条例》涵盖的人士；
3. 本公司/本人保证填补职位空缺的人士会是本公司/本人的直接雇员，会为雇员购买劳工保险及加入注册强积金计划(如适用)，并受《雇佣条例》保障，以及本公司/本人所进行的一切活动皆为合法；
4. 本公司/本人不会以任何方式或名目，无论是提供服务或培训、售卖货物、介绍其他服务、作出金钱保证等，试图获取求职人士的金钱或其他利益；
5. 如本公司/ 本人销售的投资产品受证券及期货事务监察委员会(证监会)《证券及期货条例》所规管，本公司必须为证监会合法的持牌人/注册机构 (如适用) ；
6. 本公司/本人已阅读此职位空缺登记表格的「须知」，并同意遵守有关条款；
7. 本公司/ 本人明白贵校刊登上述职位空缺并不构成贵校已认同上述职位空缺已完全符合《最低工资条例》及其他条例下的所有规定。 本公司 / 本人有责任确保有关职位空缺条件符合《最低工资条例》及其他条例所载规定。
* 我已阅「声明及须知」，并清楚明白其内容。 以上填报资料均真确无误。
* 我已阅读及了解"声明及须知"内有关收集、使用及提供个人资料的条文，并同意贵校雇主服务组使用我的个人资料向本人提供该校的有关信息。

公司代表/雇主姓名：

(正楷全名)

签名： 日期：

职位空缺登记表格

须知

**A. 注意事项：**

1. 在填写本表格前，你必须确保填补空缺的人士会是你/贵公司的**直接雇员，并受《雇佣条例》保障**，以及你/贵公司所进行的一切活动皆为合法。 此外，你亦须确保所提供的资料均为真确无讹，并按实际招聘需要向本校提交职位空缺。
2. 若你首次使用本校空缺登记服务，请将商业登记证(或学校/团体注册证明书)之副本连同职位登记表格传真/交回本校，以作核实。 本校亦可能要求你/贵公司出示其他有关资料或文件(如工伤补偿保险单、住址证明等)。 如数据不足，本校将**不**会处理或展示该空缺。
3. **每一张职位空缺登记表格只供招聘一类职位空缺**，此表格可影印重用。
4. **空缺登记有效期为一个月。** 若你的联络数据如地址、电话、传真号码等或雇用条件有所变更，或希望取消空缺，请立即传真至：21917889，或致电：23961628，向本校雇主服务组提出。
5. 你/贵公司不可以任何方式或名目，无论是提供服务、售卖货物、介绍其他服务、作出金钱保证等，试图收取求职人士的金钱或其他利益。 **此外，本校不会接纳和展示涉及职前或无薪培训的职位空缺。**
6. 根据《雇员补偿条例》的规定，所有雇主必须为其所有雇员(包括全职及兼职雇员，例如兼职家务助理)投购工伤补偿保险，以承担雇主在《雇员补偿条例》及普通法方面的工伤补偿责任。
7. 你/贵公司必须按照《最低工资条例》的规定，就任何工资期支付不少于法定最低工资水平的工资予受聘于此职位空缺并受《最低工资条例》涵盖的人士。 **若贵公司所提交职位空缺的工资水平未能符合法定最低工资的要求，本校将不会接纳和展示该空缺**。有关法例详情，及条例为残疾人士提供的特别安排，请浏览http://www.labour.gov.hk/tc/news/mwo.htm。 查询请电23961628。
8. 你所提交有关此职位空缺的招聘条件，入职要求及工作内容，皆**不可以**违反《性别歧视条例》、《残疾歧视条例》、《家庭岗位歧视条例》及《种族歧视条例》。 你应着重考虑求职人士的工作能力并遵从有关消除歧视的雇佣实务守则，**请勿填写求职人士性别、年龄或种族的限制或任何歧视成份的要求，否则本校将不会接纳和展示该空缺**
9. 当你收集求职人士的个人资料时(例如要求求职人士提供履历表)，须遵守《个人资料(私隐)条例》，公开公司名称及提供让求职人士索取<收集個人資料聲明>的联络人和联络方法。 有关详情，请致电2827 2827与个人资料私隐专员公署联络或浏览该署网页www.pco.org.hk。
10. 你/贵公司须为雇员加入注册强积金计划(如适用)。
11. 本校有权决定是否接纳和展示你所提供的职位空缺。
12. 如得到你的同意，本校或会透过电邮向雇主发放本校相关信息。 雇主亦可随时通知本校的雇主服务组以停止接收本校的信息电邮。

**B. 资料用途的声明**

1. 收集资料的目的
2. 你在职位空缺表上所填写及向本校提供的个人资料，将交由本校雇主服务组为你提供转介服务、或作统计或意见调查之用。 这些数据是你在自愿情况下提供。 但如资料不足，则本校雇主服务组可能无法为你介绍求职人士。
3. 本校可能会使用你的个人资料(包括但不限于姓名、地址、电邮地址及电话号码)，以电邮、短讯、邮件及电话等方式向你提供有关推广本校课程、服务、活动和设施的相关信息(「有关信息」)。
4. 资料的转移

在转介求职人士给你时，本校可能需要向求职人士及/或其他机构包括劳工处(如适用)提供上述资料。

1. 查阅个人资料
2. 你有權要求查閱你的個人資料及更正有關資料。你亦可要求獲得一份該等資料記錄的複本。本校可向索取個人資料複本的申請人收取費用。
3. 如需查询有关职位空缺登记表格内提供的个人资料记录、申请查阅、更正有关资料，及/或取消本校把你的个人资料作直接推广用途，可随时传真至：21917889，或致电：23961628，向本校雇主服务组提出。