

## 「職業技能」課程（「部分時間制」）

### 商業

#### 人力資源管理（面試安排）基礎證書（兼讀制）

課程目標	讓學員懂得按照相關條例及標準作業程序，就招聘安排面試及處理相關文件及資料
訓練內容	招聘面試簡介，相關條例簡介，面試安排及跟進，求職者資料的處理
入讀資格	i. 中五學歷程度；或 ii. 中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗；或 iii. 持有由僱員再培訓局頒發的「辦公室助理基礎證書」或同等資歷
訓練期	28小時

請向下列培訓機構查詢有關課程的上課地點及開課日期：

培訓機構	查詢電話	課程編號
香港城市大學專業進修學院	3442 6359 / 3442 6413	PE109ES / PE109HS <sup>^</sup>

以上課程資料以網頁及/或培訓機構最新公布為準，如有更改，恕不另行通知。詳情請向相關培訓機構查詢。

<sup>^</sup> 課程會以面授或網上授課形式進行。最終上課模式及課程安排以培訓機構的最新公布為準。詳情請向相關培訓機構查詢。