

人力資源總監的職業資歷說明

甲. 職位描述和能力要求

專業領域	人力資源通才
工作崗位	領袖
典型的職銜	僱主以不同方式用職銜為職位分類。負責此領導職位的從業員，通常持有人力資源總監、人力資源副總裁、人力資源總裁、或首席人力資源官等職銜。
主要目的和職責	<p>符合機構的業務目標，為廣泛的人力資源服務提供方向和規劃。</p> <p>顧名思義，人力資源通才在領導人力資源政策及程序的制定和實施；策略性員工編配和招聘計劃；薪酬福利；員工培訓及發展；勞資關係及 / 或員工關係；職場安全和可持續性等方面，承擔全面而繁重的職責。他們的主要職責是吸引和保留人才，激勵各階層員工發展必要的人力資本技能。他們還制定策略、最佳實務和措施，以提高員工績效和投入程度。他們領導整個機構的業務持續措施和風險管理。因此，必須為關鍵職位制定和實施人才保留策略。</p> <p>為了有效地擔當此領導職位，他們會利用大數據來建立業務洞察力。此外，他們與各類持分者交流和建立信任。至於確保遵守各業務市場和司法管轄區的法律和行業法規，亦是對機構持續成功至關重要。</p> <p>為達到職業資歷階梯之目的，此職位的職責以學習成果來描述。詳情請見「乙. 資歷說明及能力單元配對」。</p>
一般要求	<ul style="list-style-type: none">• 對各業務市場和司法管轄區的僱傭條例與其他相關法規具備良好的知識• 在解決問題、談判、發揮影響力、變革管理、客戶服務、以及口頭和書面溝通方面具備優良的技能• 持有人力資源管理、工商管理或相關學科的大學學位• 相關工作經驗；或展示出管理能力；或相關機構的經驗• 展示出精通商業之道和策略思維

以下工作能力要求是按照人力資源管理界別《能力標準說明》中的能力單元順序排列：

工作能力要求					
類型	主要職能	能力單元名稱	編號	級別	資歷學分（僅供參考）
核心	機構 / 企業的策略性計劃及管理	1. 在機構的策略性計劃中，建立和領導人力資源的議題	106904L7	7	7
		2. 創制人力資源策略，成為策略性業務夥伴、董事會或高層管理團隊的關鍵成員	106906L7	7	7
		3. 判斷機構的策略性計劃對人力資本的影響	106908L6	6	6
	人力資源策略	4. 在充分考慮社會經濟趨勢和機構的發展及策略後，預測人力資本需要	106909L7	7	7
		5. 配合機構的策略性計劃，制定並調整人力資源策略	106910L7	7	7
		6. 將人力資源策略轉化為營運系統及程序	106913L6	6	6
		7. 設計人力資源策略效能的量度標準	106914L6	6	6
	機構願景、使命、核心價值及文化	8. 促進機構願景、使命、核心價值和行為期望的發展	106915L6	6	6
		9. 使機構願景、使命、核心價值和行為期望協調一致	106918L6	6	5
	組織發展	10. 考究並設計機構效能的驅動力	106919L6	6	6
		11. 為解決業務需要，設計組織發展措施、方案和流程	106920L6	6	6
	變革管理	12. 設計變革目標和管理計劃	106923L6	6	6
		13. 評估變革措施之效能	106928L6	6	5
	僱主品牌及商譽管理	14. 制定員工價值取向，並設計僱主品牌策略	106959L6	6	6
	人力資源數據分析	15. 辨識策動員工生產力的關鍵因素，並把它們配置在人力資源系統中	107050L5	5	5
	風險管理	16. 評估機構整體或人力資源功能的主要業務風險	107080L6	6	6
職能	人力規劃及策略	1. 設計人力編配策略和規劃	106930L6	6	6
	招聘政策及程序	2. 制定招聘政策及程序	106936L5	5	5
	報酬策略	3. 符合機構的策略性目標和人力資源策略，制定報酬策略	106963L7	7	7
		4. 設計報酬政策、程序及實務	106965L6	6	6
	補償計劃的設計及行政管理	5. 設計補償計劃	106973L6	6	6
	優秀人才管理及發展的策略及流程	6. 制定知識管理策略和優秀人才管理及發展策略	106992L7	7	7
		7. 設計知識管理和優秀人才管理及發展的政策及流程	106993L6	6	6
	繼任計劃	8. 確定繼任計劃的關鍵職位和所需能力	106997L6	6	6
	工作表現管理	9. 設計工作表現管理的政策、程序及系統	107015L6	6	6
	人力資源政策及程序	10. 設計符合持分者需要的人力資源政策及程序	107021L6	6	6
	人力資源營運及優質服務交付	11. 設計並複審人力資源營運及服務的架構、流程及職責	107025L6	6	6
	管理員工關係	12. 訂立紀律處分和申訴個案的政策及程序	107061L5	5	5
		13. 在處理員工個人及工作表現問題方面，為管理人員提供培訓和支援	107063L5	5	6
	管理勞資關係	14. 設計管理勞資關係的策略、原則及政策	107070L6	6	6

附加能力要求

除了能力單元之外，不同專業與學科的許多軟實力也有助此職位的成功。以下列表闡明此職位的潛在職業成功要素：

能力名稱 *	熟練程度	熟練程度的定義
1. 主動學習與學習策略 (指了解新資訊對目前和將來的問題解決和決策的影響；在學習或傳授新事物時，選用適合的培訓 / 指導方法及程序)	專家水平	在異常困難的情況下施展能力；充當主要資源並向他人提供建議
2. 分析思維與創新 (指分析資訊並運用邏輯來解決工作問題；以創造力和另類思維，為工作問題提出新意念和解答)	專家水平	在異常困難的情況下施展能力；充當主要資源並向他人提供建議
3. 商業觸角 (指執行機構策略時，清楚了解行業趨勢、經濟和市場動態；具有整合各種觀點的能力，展露業務遠見；以機構的相關持分者為依歸，圍繞著最具創新性和投資回報潛力的機會進行判斷)	專家水平	在異常困難的情況下施展能力；充當主要資源並向他人提供建議
4. 情緒智商與人際溝通 (指對他人的需求和感覺保持敏感度、對他人表示理解，並在工作上提供幫助；在工作時令人愉悅，並表現出良好的性格和合作態度；願意與他人合作而非我行我素，並且與他人保持親身接觸；意識到他人的反應，並理解他們為何如此)	專家水平	在異常困難的情況下施展能力；充當主要資源並向他人提供建議
5. 領導力與社會影響力 (指願意去領導、背負責任、並提供意見和方向；在機構中對他人具影響力，並展現出能量和領導力)	專家水平	在異常困難的情況下施展能力；充當主要資源並向他人提供建議

* 能力名稱及描述皆以 O*NET 和受訪者及焦點小組參與者的意見來建議。

乙. 資歷說明及能力單元配對

本節內容僅供參考；並不代表行業標準。培訓服務供應商或機構的培訓部可視乎進修人士的實際需要作調整。

參照下列能力單元表，培訓服務供應商或機構的培訓部可依目標進修人士的真正需求，針對特定工作，靈活地設計培訓課程。要成為「能力為本課程」，建議覆蓋下列至少六成能力單元。

資歷名銜	人力資源管理碩士學位 / 深造文憑 / 深造證書
資歷級別	資歷架構第 6 級
資歷學分 (僅供參考)	181 (基於能力單元配置)
資歷錄取要求	學術 / 專業階梯: 已達大學最低入學要求或同等水平。 或 職業資歷階梯: 完成資歷架構認可的第 5 級相關學科資歷。
資歷培訓目標	此資歷培訓是針對已持有所需學術、專業或人力資源管理界別資歷架構第 5 級認可資歷的學員而設。通過這項培訓，進修人士可就此工作崗位所需的人力資源管理理論和實踐兩方面，獲得紮實的基礎，當中包括人力規劃及策略；招聘政策及程序；報酬策略；優秀人才管理及發展的策略及流程；繼任計劃；工作表現管理；人力資源政策及程序；人力資源營運及優質服務交付；僱主品牌及商譽管理；管理員工關係；員工投入程度等知識。

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
1. 建立人力資源的議題，並使用企業分析技術，進行機構或企業的策略性計劃	<ul style="list-style-type: none"> 企業環境分析的實行。 讓主要持分者參與，藉此在策略性計劃上獲取多方意見、承擔意識及質素。 基於業務環境分析和機構生命週期，建立組織架構。 在實施人力資源議題上提供意見或策略，從而對機構的策略性計劃的過程和結果，發揮作用。 	機構 / 企業的策略性計劃及管理	在機構的策略性計劃中，建立和領導人力資源的議題 *	106904L7
2. 創制人力資源策略，並將其整合到機構的營運計劃和政策中	<ul style="list-style-type: none"> 人力資源策略之建立，藉此輔助機構的策略性決定和盡職審查的流程、程序和活動。 讓主要持分者參與諮詢過程，藉此在人力資源策略上獲取多方意見及承擔意識。 建立策略性人力資源解決方案，藉此輔助和對機構的策略性決定發揮作用。 		創制人力資源策略，成為策略性業務夥伴、董事會或高層管理團隊的關鍵成員 *	106906L7
3. 判斷機構的策略性計劃對人力資本的影響，藉此優化員工的貢獻和機構績效	<ul style="list-style-type: none"> 迅速而有效地評估機構的策略性計劃對人力資本的影響。 訂定衡量機構和員工績效質量的工具。 就現有的人力資本概況提供意見，藉此輔助未來策略的開發。 		判斷機構的策略性計劃對人力資本的影響 *	106908L6

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
4. 預測機構的人力資本需要	<ul style="list-style-type: none"> 基於機構的策略性計劃，訂定用來判斷人力資本的表現和未來需要的質量衡量工具。 迅速而有效地訂定全面的人力資本需要。 	人力資源策略	在充分考慮社會經濟趨勢和機構的發展及策略後，預測人力資本需要 *	106909L7
5. 符合機構願景、使命、核心價值、方針和策略，制定合適的人力資源策略，從而建立機構所需的員工和實務	<ul style="list-style-type: none"> 基於全面的現狀分析，制定與機構業務策略一致的人力資源策略。 為支持人力資源策略和措施之制定和修訂，提供人力資源數據和分析。 實施影響員工隊伍（包括成本）的分析。 		配合機構的策略性計劃，制定並調整人力資源策略 *	106910L7
6. 基於機構策略，設計人力資源營運系統及程序	<ul style="list-style-type: none"> 基於人力資源策略，以一致和貫徹的方式制定和實施人力資源政策、營運系統及程序。 就現有營運系統及程序作出調整，從而較完善地支持人力資源策略。 		將人力資源策略轉化為營運系統及程序 *	106913L6
7. 就人力資源的效能和效率，採取適當和全面的衡量方法	<ul style="list-style-type: none"> 就評估人力資源措施的成果和效能，制定主要人力資源量度標準。 對人力資源策略、角色、功能和貢獻的表現作評估。 從人力資源的角度提供建議，解決工作表現的差距及支援業務營運和決定。 		設計人力資源策略效能的量度標準 *	106914L6
8. 讓主要持分者參與制定工作表現管理的行為指標	<ul style="list-style-type: none"> 為機構建立一套清晰且彼此關聯的願景、使命、核心價值和行為期望。 訂定或調整工作表現管理制度時，把清晰的行為期望置於其中。 讓主要持分者參與發展進程，藉此在願景、使命、核心價值和行為期望上獲取多方意見及承擔意識。 	機構願景、使命、核心價值及文化	促進機構願景、使命、核心價值和行為期望的發展 *	106915L6
9. 在機構願景、使命、核心價值和對員工行為的期望之間，建立聯繫	<ul style="list-style-type: none"> 為縮小願景、使命、核心價值和行為期望之間的差距，建立具體和可衡量的改進計劃。 挑選適用於評估願景、使命、核心價值和行為期望是否協調一致的工具。 建立教育員工願景、使命、核心價值和行為期望的流程，增進對機構績效和發展重要性之溝通和反饋流程的了解。 		使機構願景、使命、核心價值和行為期望協調一致 *	106918L6
10. 與主要持分者一起考究並設計機構效能的驅動力	<ul style="list-style-type: none"> 訂定機構效能評估的衡量工具。 與主要持分者一起識別各階層員工有助機構成長與成功的核心能力。 與主要持分者一起根據既定的機構效能，建立人才策略和繼任計劃。 	組織發展	考究並設計機構效能的驅動力 *	106919L6
11. 讓主要持分者參與組織發展措施之訂定、發展、實施及評估流程	<ul style="list-style-type: none"> 涵蓋組織發展措施、方案和流程，訂定組織發展計劃。 讓主要持分者參與，藉此在策略性計劃上獲取多方意見、承擔意識及質素。 		為解決業務需要，設計組織發展措施、方案和流程 *	106920L6

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
	<ul style="list-style-type: none"> 為解決業務需要和達成各措施和方案的預期成果，實施組織發展計劃。 			
12. 配合機構的就緒程度或條件，設計變革目標和管理計劃	<ul style="list-style-type: none"> 根據情境分析和機構的就緒程度，建立清晰和具體的變革目標和管理計劃。 讓高級管理層參與訂定變革目標和管理計劃。 建立有效實施變革的流程。 	變革管理	設計變革目標和管理計劃 *	106923L6
13. 符合機構文化和核心價值，為確定改進機會與主要持分者建立信任，並為所有變革措施作出協調	<ul style="list-style-type: none"> 為衡量變革效能，建立清晰和具體的標準。 及時執行變革成果分析，判斷變革措施的步伐和效能。 就原本的變革措施作修訂並實施。 讓主要持分者參與變革措施的評估。 		評估變革措施之效能 *	106928L6
14. 根據機構的業務目標，制定員工招聘、投入程度和挽留的策略	<ul style="list-style-type: none"> 建立長期人力預測機制，並使它成為機構的人力規劃進程之組成部分。 訂定和實施本地及 / 或全球人力資源編配策略和規劃，藉此支援機構的策略和切合部門的實際需要（例如為接任新職位的員工提供培訓、運用外部資源去完成某些工作）。 讓主要持分者參與人力規劃過程，藉此在人力編配策略和規劃上獲取多方意見和承擔意識。 	人力規劃及策略	設計人力編配策略和規劃	106930L6
15. 切合機構的策略需要和部門的實際需要，制定招聘政策及程序	<ul style="list-style-type: none"> 制定和實施符合僱傭條例和法定規管的招聘政策。 為達到合規、公平處理、一致性和透明度，制定和實施招聘程序。 讓主要持分者參與，藉此在實施招聘政策及程序上獲取多方意見、承擔意識及質素。 	招聘政策及程序	制定招聘政策及程序	106936L5
16. 通過各種網上網下渠道，與內部和外部持分者合作，訂定僱主品牌和正面的員工體驗	<ul style="list-style-type: none"> 為員工招聘、挽留、投入程度和市場對機構的整體看法，與高級管理層一起制定一套獨特、完整和堅實的員工價值取向及僱主品牌策略。 實施組織研究和員工投入程度結論，評核員工體驗，並提升員工價值取向及僱主品牌策略。 	僱主品牌及商譽管理	制定員工價值取向，並設計僱主品牌策略 *	106959L6
17. 制定薪酬福利策略去訂定、優先處理和整合各項報酬措施	<ul style="list-style-type: none"> 在充分考慮多種因素後，實施可行的報酬策略分析。 建立一個連繫機構的策略性目標及人力資源策略的報酬策略。 	報酬策略	符合機構的策略性目標和人力資源策略，制定報酬策略	106963L7
18. 訂立薪酬福利政策及程序，以增進員工投入程度和生產力	<ul style="list-style-type: none"> 符合各業務市場和司法管轄區的員工薪酬福利，設計報酬政策、程序及實務。 設計報酬政策、程序及實務，以公平和公正的方式嘉許員工的工作表現和成就。 設計高層管理人員薪酬結構及 / 或計劃。 配合年度工作表現評估週期，設計補償週期 / 年度獎勵。 		設計報酬政策、程序及實務	106965L6

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
19. 設計補償計劃，以吸引、挽留和激勵各階層員工	<ul style="list-style-type: none"> 就補償計劃的設計，對可能的經濟補償和非經濟補償組合進行分析。 充分考慮內部公平性和外部競爭力之間的平衡，設計補償計劃及預算。 	補償計劃的設計及行政管理	設計補償計劃	106973L6
20. 為領導力、知識管理和員工發展，制定策略和提供方向	<ul style="list-style-type: none"> 制定知識管理策略和優秀人才管理及發展策略。 確定對業務成就至關重要的核心能力。 為機構制定能力框架。 	優秀人才管理及發展的策略及流程	制定知識管理策略和優秀人才管理及發展策略	106992L7
21. 制定並實施政策及流程，以徵集和傳播機構的關鍵知識；管理和發展人才	<ul style="list-style-type: none"> 根據機構的策略方針和人才策略，設計有效的知識管理和優秀人才管理及發展的政策及流程。 實施知識管理和優秀人才管理及發展的政策及流程，以及相關課程。 		設計知識管理和優秀人才管理及發展的政策及流程	106993L6
22. 確定機構中高潛力員工和關鍵職位，以確保業務持續性	<ul style="list-style-type: none"> 為機構內的關鍵職位，辨識所需能力。 讓主要持分者參與，藉此在繼任計劃上獲取多方意見、承擔意識及質素。 	繼任計劃	確定繼任計劃的關鍵職位和所需能力	106997L6
23. 帶領工作表現管理的政策、程序及系統的設計；並監督其實施	<ul style="list-style-type: none"> 符合其他人力資源流程和機構的策略性發展，建立整體工作表現管理的政策、程序及系統。 讓所有員工參與，實施工作表現管理的政策、程序及系統。 	工作表現管理	設計工作表現管理的政策、程序及系統	107015L6
24. 於人力資源共享服務中，促進持續改進的文化	<ul style="list-style-type: none"> 符合各業務市場和司法管轄區的僱傭條例和法定規管，設計人力資源政策及程序。該人力資源政策及程序，應涵蓋不同持分者的需要，以及人力資源管理的不同範圍。 因應僱傭條款和條件或僱傭條例和法定規管的變化，修訂人力資源政策及程序。 	人力資源政策及程序	設計符合持分者需要的人力資源政策及程序	107021L6
25. 把機構的策略轉化為有效和可操作的人力資源策略及營運計劃	<ul style="list-style-type: none"> 建立支援業務方針和策略的架構，並說明所採取的人力資源模型中，每項功能的責任承擔與職責。 為人力資源營運和服務進行複審，建立品質檢查機制和內部審查程序。 為人力資源營運和服務的架構及責任進行複審。 為管理外判服務供應商，建立管治策略、政策和程序。 建立員工道德規範和員工行為守則，從而為員工在職場上建立專業和道德行為提供指導。 	人力資源營運及優質服務交付	設計並複審人力資源營運及服務的架構、流程及職責	107025L6
26. 與主要持分者一起，辨識策動業績和生產力的關鍵因素；並建立人力資源措施與業務成果之間的關聯	<ul style="list-style-type: none"> 在辨識策動員工生產力的關鍵因素和所需人力資源數據分析的過程中，讓主要持分者熱烈參與。 執行系統配置，以產生和善用人力資源數據分析。 	人力資源數據分析	辨識策動員工生產力的關鍵因素，並把它們配置在人力資源系統中*	107050L5

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
27. 管理申訴和違規行為，在有需要時採取紀律處分	<ul style="list-style-type: none"> 訂立公正而迅速處理紀律處分和申訴個案的政策及程序。 與所有員工進行雙向溝通，幫助他們理解紀律處分和申訴個案的政策及程序。 根據相關政策及程序，為人力資源專業人員和管理人員，提供處理紀律處分和申訴個案的指導和援助。 	管理員工關係	訂立紀律處分和申訴個案的政策及程序	107061L5
28. 使人力資源團隊和前線管理人員能夠管理績效問題，以輔助機構在不斷變化的外部環境中可持續發展	<ul style="list-style-type: none"> 根據相關人力資源政策、程序及實務，為管理人員提供指引和培訓，以處理員工個人及工作表現問題。 夥伴管理人員執行跟進行動，以公平、劃一和適時的方式，處理員工個人及工作表現問題。 		在處理員工個人及工作表現問題方面，為管理人員提供培訓和支援	107063L5
29. 在適當的情況下，帶領與工會溝通的工作	<ul style="list-style-type: none"> 制定勞資關係的策略、原則及政策，藉此在勞資關係方面建立最佳實務及程序，從而有效解決職場衝突。 制定與工會及 / 或員工代表溝通的指引。 	管理勞資關係	設計管理勞資關係的策略、原則及政策	107070L6
30. 即使在不斷變化的商業和社會政治環境中，也能保持無間斷的人力資源支援及服務	<ul style="list-style-type: none"> 為提供無間斷的人力資源支援及服務，就人力資源方案和活動，訂定風險管理計劃。 就人力資源方案和活動，夥伴主要持分者進行定期的潛在風險評估（例如在財務上可能被濫用的薪酬福利、招聘過程中的歧視行為、缺乏關鍵技能）。 	風險管理	評估機構整體或人力資源功能的主要業務風險 *	107080L6

* 這十六個能力單元適用於人力資源管理界別中所有專業領域上此職位的人。換言之，這些是（特定工作崗位的）核心能力。

學習成果陳述	教育途徑：
	<ul style="list-style-type: none"> 完成此資歷的進修人士，可就讀人力資源界別的資歷架構第 7 級資歷培訓。 曾接受其他以能力為本的資歷架構第 6 級培訓之進修人士，可能已持有此資歷所需的部分能力。在此情況下，他們可獲豁免此資歷所需的該部分培訓。
	就業途徑：
	<ul style="list-style-type: none"> 此資歷的培訓要求，集中於此工作崗位所需的技能和知識。 達成此資歷的進修人士，已具備能力履行此職位的職責。

丙. 與職業發展相關的關鍵發展和學習經驗

關鍵或可取的在職學習	<ul style="list-style-type: none"> • 能夠以實用和實際的方式，領導和管理各種策略性人力資源項目 • 熟悉將科技融入人力資源管理功能的各個領域會是一項優勢 • 熟悉運用遙距工作能力和靈活就業模式會是一項優勢 • 具經驗為機構特定部門制定業務策略會是一項優勢 • 優良的人際和溝通能力，能與各階層不同背景人士相處會是一項優勢 • 把握機會加深策略層面的業務接觸和商業觸角 • 把握機會學習、實踐和發起在策略層面上應用人力資源管理系統和人力資源數據分析
-------------------	--

市面上相關的進修課程

市面上有各種各樣進修課程，可擴充擔任此領導職位的從業員所需的知識和技能（例如講座、工作坊、網上課程、考察團、實踐社群、比賽）。以下是資歷名冊上資歷頒授課程的一些例子，以供參考：

資歷名銜	進修課程名稱	級別	營辦者 / 機構名稱
1. 哲學博士	哲學博士—經濟及工商管理學院	7	香港大學
2. 工商管理學碩士（國際課程）	工商管理學碩士（國際課程）	6	香港大學
3. 人力資源管理碩士	人力資源管理碩士	6	香港公開大學
4. 商務分析理學碩士	商務分析理學碩士	6	香港理工大學
5. 人力資源管理及組織行為學碩士	人力資源管理及組織行為學碩士	6	嶺南大學
6. 人才管理策略理學碩士	人才管理策略理學碩士	6	香港浸會大學
7. 人事管理深造證書	人事管理及商業心理學深造文憑	6	香港大學專業進修學院
8. 數碼科技領袖深造文憑	數碼科技領袖深造文憑	6	香港理工大學
9. 人事管理及商業心理學深造文憑	人事管理及商業心理學深造文憑	6	香港大學專業進修學院
10. 科技管理深造文憑	科技管理深造文憑	6	香港理工大學

有關資歷名冊上資歷頒授課程的完整名單，請瀏覽 <https://www.hkqr.gov.hk>。

完

人力資源經理的職業資歷說明

甲. 職位描述和能力要求

專業領域	人力資源通才
工作崗位	經理
典型的職銜	僱主以不同方式用職銜為職位分類。負責這項全面的人力資源管理職能的從業員，通常持有人力資源經理、或人力資源業務合作伙伴等職銜。
主要目的和職責	<p>以企業家心態，與業務單位合作，提供相關的人力資源服務。</p> <p>身為經理階層的人力資源通才，在識別客戶需求和業務問題方面發揮關鍵作用；他們會跟內部或外部人力資源專才合作，設計和實施被採納的解決方案。他們管理廣泛的人力資源服務，包括人才搜尋、挽留及發展、工作表現管理、薪酬福利、員工關係等。</p> <p>為達到職業資歷階梯之目的，此職位的職責以學習成果來描述。詳情請見「乙. 資歷說明及能力單元配對」。</p>
一般要求	<ul style="list-style-type: none">• 對各業務市場和司法管轄區的僱傭條例與其他相關法規具備良好的知識• 了解物色、招聘和甄選人才的流程及技巧• 善於利用數據做出明智的決策• 持有人力資源管理、工商管理或相關學科的大學學位• 相關工作經驗；或展示出管理能力；或相關機構的經驗

以下工作能力要求是按照人力資源管理界別《能力標準說明》中的能力單元順序排列：

工作能力要求						
類型	主要職能	能力單元名稱	編號	級別	資歷學分（僅供參考）	
核心	機構 / 企業的策略性計劃及管理	1. 在人力資源方面，執行機構的策略性計劃	106907L5	5	5	
	人力資源策略	2. 在人力資源策略發展進程中採取合適的策略，藉此獲取主要持分者的接納和支持	106911L5	5	5	
	機構願景、使命、核心價值及文化	3. 推廣機構願景、使命、核心價值和行為期望	106916L5	5	5	
	組織發展		4. 確定機構的競爭優勢，並把它們轉化為核心競爭力	106921L5	5	5
			5. 確定能力差距，並提出改進機構績效的解決方案	106922L5	5	5
	變革管理		6. 確定主要持分者，並評核他們對變革的就緒程度	106924L5	5	5
			7. 促進變革，並應付變革阻力	106927L5	5	6
	補償計劃的設計及行政管理	8. 向持分者闡述已採取的補償計劃，並管理他們的期望	106976L5	5	5	
	推進深化人力資源管理系統	9. 辨識新的資訊科技和人力資源解決方案所帶來的改進機會	107049L5	5	5	
	人力資源數據分析	10. 部署預測分析，藉此減少人才流失和優化員工作表現	107051L5	5	5	
	遵守監管機構的法規	11. 檢驗人力資源政策、程序及實務遵守法規的要求與否	107055L4	4	4	
	管理員工關係	12. 推動友好的工作關係，並有效地解決職場衝突	107064L5	5	5	
職能	人力規劃及策略	1. 驗證人力規劃和策略之效益，並針對預算監管開支	106935L5	5	5	
	評估、甄選及取錄	2. 實施取錄的審批流程	106951L5	5	5	
	僱主品牌及商譽管理	3. 以正面的員工體驗，宣揚機構的核心價值	106958L5	5	5	
	工作表現管理	4. 辨識工作表現差距和發展需要，構建員工的事業發展和機構的人力資源庫	107019L5	5	5	
	人力資源政策及程序	5. 為人力資源業務進行成本分析及訂定預算	107020L5	5	5	
	遵守監管機構的法規	6. 獲取高級管理層對人力資源遵守法規的承諾	107056L5	5	5	
	管理勞資關係	7. 訂立政策及程序，藉此處理勞資糾紛、調查員工申訴個案和解決職場衝突	107073L5	5	5	
	風險管理	8. 鑑定會影響業務發展持續性和人員風險概況的關鍵風險	107076L5	5	5	
	與員工溝通的策略	9. 推廣一種有效而開放的溝通文化	107088L5	5	5	
	員工投入程度		10. 確定增進員工投入程度的主要驅動力	107094L5	5	5
			11. 訂立並管理機構和部門行動計劃，以增進員工投入程度	107095L5	5	5
	多元共融	12. 訂立政策及程序，藉此推廣平等機會和多元共融	107097L5	5	5	
	員工健康、工作與生活平衡	13. 確定和訂定優先處理的各種培養員工健康、工作與生活平衡的措施	107102L5	5	5	
	企業社會責任	14. 針對企業社會責任的措施，徵求主要持分者的輔助	107108L5	5	5	

附加能力要求

除了能力單元之外，不同專業與學科的許多軟實力也有助此職位的成功。以下列表闡明此職位的潛在職業成功要素：

能力名稱 *	熟練程度	熟練程度的定義
1. 主動學習與學習策略 (指了解新資訊對目前和將來的問題解決和決策的影響；在學習或傳授新事物時，選用適合的培訓 / 指導方法及程序)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導
2. 分析思維與創新 (指分析資訊並運用邏輯來解決工作問題；以創造力和另類思維，為工作問題提出新意念和解答)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導
3. 商業觸角 (指執行機構策略時，清楚了解行業趨勢、經濟和市場動態；具有整合各種觀點的能力，展露業務遠見；以機構的相關持分者為依歸，圍繞著最具創新性和投資回報潛力的機會進行判斷)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導
4. 解決複雜性問題 (指辨別複雜性問題及檢視相關資訊，從而訂定和考量選項，然後實施解決方案)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導
5. 情緒智商與人際溝通 (指對他人的需求和感覺保持敏感度、對他人表示理解，並在工作上提供幫助；在工作時令人愉悅，並表現出良好的性格和合作態度；願意與他人合作而非我行我素，並且與他人保持親身接觸；意識到他人的反應，並理解他們為何如此)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導

* 能力名稱及描述皆以 O*NET 和受訪者及焦點小組參與者的意見來建議。

乙. 資歷說明及能力單元配對

本節內容僅供參考；並不代表行業標準。培訓服務供應商或機構的培訓部可視乎進修人士的實際需要作調整。

參照下列能力單元表，培訓服務供應商或機構的培訓部可依目標進修人士的真正需求，針對特定工作，靈活地設計培訓課程。要成為「能力為本課程」，建議覆蓋下列至少六成能力單元。

資歷名銜	人力資源管理學士學位 / 專業文憑 / 高等文憑 / 專業證書 / 高等證書
資歷級別	資歷架構第 5 級
資歷學分 (僅供參考)	130 (基於能力單元配置)
資歷錄取要求	學術 / 專業階梯: 已達大學最低入學要求或同等水平。 或 職業資歷階梯: 完成資歷架構認可的第 4 級相關學科資歷。
資歷培訓目標	此資歷培訓是針對已持有所需學術、專業或人力資源管理界別資歷架構第 4 級認可資歷的進修人士而設。通過這項培訓，進修人士可就此工作崗位所需的人力資源管理理論和實踐兩方面，獲得紮實的基礎，當中包括人力規劃及策略；評估、甄選及取錄；僱主品牌及商譽管理；工作表現管理；人力資源政策及程序；管理員工關係；管理勞資關係；員工投入程度等知識。

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
1. 在人力資源方面，執行和監管機構的策略性計劃	<ul style="list-style-type: none"> 建立人力資源的計劃、措施和溝通策略，藉此輔助機構的策略性計劃之實行。 建立及更新計劃執行進度的監察系統及機制。 	機構 / 企業的策略性計劃及管理	在人力資源方面，執行機構的策略性計劃 *	106907L5
2. 與主要持分者合作，以提高變革的成功機會，並減低某類主要持分者支配整個人力資源策略發展進程的風險	<ul style="list-style-type: none"> 讓主要持分者參與發展進程，藉此在人力資源策略上獲取多方意見及承擔意識。 訂定和呈示業務案例，展示人力資源策略支持機構願景、使命、核心價值及策略的方式。 	人力資源策略	在人力資源策略發展進程中採取合適的策略，藉此獲取主要持分者的接納和支持 *	106911L5
3. 以合適的介入方式去說明機構願景、使命、核心價值和行為期望	<ul style="list-style-type: none"> 在業務策略、政策和日常業務管理上，訂定推廣和鞏固機構願景、使命、核心價值和行為期望之計劃、方案、獎勵及報酬制度。 讓主要持分者參與，藉此在整個溝通和鞏固流程中獲取多方意見及承擔意識。 	機構願景、使命、核心價值及文化	推廣機構願景、使命、核心價值和行為期望 *	106916L5
4. 為機構之主要工種建立核心能力	<ul style="list-style-type: none"> 制定一個涵蓋主要工種的核心能力之能力框架。 為維持核心能力或競爭優勢的發展，訂定學習解決方案。 	組織發展	確定機構的競爭優勢，並把它們轉化為核心競爭力 *	106921L5

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
5. 使用衡量質和量的工具去確定能力差距，並改進機構績效的培訓和培訓以外的解決方案	<ul style="list-style-type: none"> 為衡量機構績效，建立主要人力資源量度標準。 執行能力差距分析和重要事件分析。 為策動機構績效，制定和執行改進計劃。 		確定能力差距，並提出改進機構績效的解決方案 *	106922L5
6. 為機構整體準備好參與變革旅程，實施變革就緒程度評核	<ul style="list-style-type: none"> 就有關變革，迅速而有效地識別主要持分者。 在質和量兩方面，採用合適的工具和渠道，實施變革就緒程度評核。 讓主要持分者參與，藉此在識別和評核過程中獲取多方意見及承擔意識。 	變革管理	確定主要持分者，並評核他們對變革的就緒程度 *	106924L5
7. 管理在變革旅程中出現的種種阻力	<ul style="list-style-type: none"> 以持分者的強大支持和參與，迅速而有效地執行既定的變革。 管理變革阻力的措施和跟蹤變革進度的通報機制之建立。 作為變革過程的組成部分，執行培訓需要分析，以及制定培訓計劃及 / 或能力框架。 		促進變革，並應付變革阻力 *	106927L5
8. 與人力資源領袖們合作，實施人力資源策略；並就實現機構和業務單位的目標，提供可行的建議或解決方案	<ul style="list-style-type: none"> 分析員工動向，讓機構更了解員工的調動情況。 向有關方面（例如財務部、部門主管），提供訂定和執行部門修正行動計劃的意見，以維持與人力資源相關的開支在核准的預算之內。 	人力規劃及策略	驗證人力規劃和策略之效益，並針對預算監管開支	106935L5
9. 促進合資格人選與機構或業務單位達成協議	<ul style="list-style-type: none"> 參照內部評級方法、薪酬表和市場基準統計，制定兼備薪酬福利條件和職級的取錄通知。 在發出每項本地或國際取錄通知前，先完成審批流程。 	評估、甄選及取錄	實施取錄的審批流程	106951L5
10. 與前線管理人員合作，以提高員工的工作滿意度或投入程度	<ul style="list-style-type: none"> 制定合適的方式，在機構內宣揚願景、使命、核心價值和正面的員工體驗（例如設計活動和實務去提升員工的滿意度和參與）。 制定機制（例如求職和職位空缺提示），透過所有招聘渠道，包括社交媒體和數碼平台，提供一致和正面的求職者體驗。 	僱主品牌及商譽管理	以正面的員工體驗，宣揚機構的核心價值	106958L5
11. 就機構的補償計劃，與員工進行溝通，藉此獲取他們的支持，並解決他們關注的事宜	<ul style="list-style-type: none"> 為向員工 / 持分者介紹補償計劃，辨識機構內的有效溝通渠道。 制定機制，收集員工的反饋和解答他們的查詢。 與員工 / 持分者保持雙向溝通，呈示補償計劃與機構的報酬策略之間的聯繫。 	補償計劃的設計及行政管理	向持分者闡述已採取的補償計劃，並管理他們的期望 *	106976L5
12. 處理機構的定期工作表現評估和前線管理人員與員工討論事業發展，從而設定給員工優先處理的學習及發展項目；並執行關鍵的流程，輔助員工學習及發展	<ul style="list-style-type: none"> 為員工的事業發展和機構的人力資源庫，執行工作表現差距分析，以辨識發展需要。 為經辨識之工作表現差距轉化成個人發展計劃，和處理令人不滿的工作表現或重大能力差距，提供協助。 符合所有法律和合規要求，就準備和進行工作表現反饋會議，制定清晰的指引。 持續更新機構的人力資源庫。 	工作表現管理	辨識工作表現差距和發展需要，構建員工的事業發展和機構的人力資源庫	107019L5

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
13. 管理在業務單位進行的年度薪酬福利事宜	<ul style="list-style-type: none"> 以系統的方式，執行人力資源營運成本分析。 在詳盡的人力資源營運成本分析外，亦根據既定的人力資源營運計劃和所需資源，訂定預算和定期預測。 夥伴部門主管，就人力資源預算執行定期跟蹤和所需調整（例如檢視現有的服務供應商之表現和成本效益、以原本的預測與預算作比較）。 	人力資源政策及程序	為人力資源業務進行成本分析及訂定預算	107020L5
14. 管理機構的人力資源資訊系統，確保所有員工紀錄都是最新而且保密的	<ul style="list-style-type: none"> 為切合目前和未來業務需要，辨識新的資訊科技和人力資源解決方案所帶來的改進機會。 制定兼備預算和時間表的系統改善計劃。 	推進深化人力資源管理系統	辨識新的資訊科技和人力資源解決方案所帶來的改進機會 *	107049L5
15. 使用適當的數據分析類型（例如描述性、診斷性、預測性或建議性分析），以改進人才搜尋、員工投入程度、人才挽留、培訓及發展、薪酬、繼任計劃、工作表現管理及其他	<ul style="list-style-type: none"> 執行與人力資源相關決策的預測分析，藉此減少人才流失和優化員工作表現。 訂定有效的方式和系統，衡量和匯報人力資源對業績的影響。 從人力資源的角度，提供兼備評述的統計數字、分析、重點和主要發現的業績報告。 	人力資源數據分析	部署預測分析，藉此減少人才流失和優化員工作表現 *	107051L5
16. 確保執行定期人力資源審計	<ul style="list-style-type: none"> 建立渠道，以劃一的方式與高級管理層溝通人力資源政策、程序及實務。 與高級管理層保持雙向溝通，為他們提供僱傭條例和法定規管之定期更新，以及徵求他們對遵守法規的輔助。 	遵守監管機構的法規	獲取高級管理層對人力資源遵守法規的承諾	107056L5
17. 識別人力資源的潛在違規問題，並建立遵守法規的人力資源最佳實務	<ul style="list-style-type: none"> 識別潛在人力資源之違規問題。 建立遵守法規的人力資源最佳實務。 提供執行定期人力資源審計的協助，檢視現行人力資源政策、程序和實務（例如文件、系統），識別改進人力資源職能的需求，評核是否符合現行法定要求。 		檢驗人力資源政策、程序及實務遵守法規的要求與否 *	107055L4
18. 主動應對人力資源危機	<ul style="list-style-type: none"> 訂立及實施方案和活動（例如員工支援計劃、員工健康），以推動和保持友好的工作關係。 及時為管理人員提供解決職場衝突的建議和援助。 	管理員工關係	推動友好的工作關係，並有效地解決職場衝突 *	107064L5
19. 預測並解決訴訟風險	<ul style="list-style-type: none"> 遵守公平、客觀和劃一為指導原則，訂立政策及程序，處理勞資糾紛、調查員工申訴個案和解決職場衝突。 為管理職場衝突，以及在機構與其主要持分者（例如員工、工會、監管機構）之間保持和諧關係，實施相關政策及程序。 	管理勞資關係	訂立政策及程序，藉此處理勞資糾紛、調查員工申訴個案和解決職場衝突	107073L5
20. 與不同部門及 / 或業務單位聯絡，藉此有效實施人力資源政策、程序及實務	<ul style="list-style-type: none"> 與主要持分者訂立定期會議，評估和管理會影響業務發展持續性的關鍵風險。 	風險管理	鑑定會影響業務發展持續性和人員風險概況的關鍵風險	107076L5

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
	<ul style="list-style-type: none"> 與主要持分者保持雙向溝通，解決關鍵風險（例如人手短缺）和鑑定合適的風險管理方式（例如降低風險、風險轉移），以管理/減輕風險。 			
21. 推廣一種有效而開放的溝通文化，從而建設高效且協作的職場	<ul style="list-style-type: none"> 與員工溝通的策略和執行計劃之制定，從而讓員工參與審議機構待人哲學和業務目標。 制定各種雙向溝通的方式和渠道（例如社交媒體、網誌、聊天室、論壇）。 為在機構中推廣一種有效而開放的溝通文化，向管理人員提供培訓和指導。 	與員工溝通的策略	推廣一種有效而開放的溝通文化	107088L5
22. 在員工激勵、生產力及包容各類業務和機構變化的靈活性方面，確定增進員工投入程度的主要驅動力	<ul style="list-style-type: none"> 確定機構增進員工投入程度的主要驅動力，複檢和改善員工投入程度。 與主要持分者保持雙向溝通，在員工激勵、生產力及靈活性（例如事業機會、決策參與、員工健康的承諾）方面，確定增進員工投入程度的主要驅動力。 就員工投入程度的水平，制定複檢機制和渠道（例如員工投入程度調查、員工諮詢、離職面談、焦點小組座談）。 	員工投入程度	確定增進員工投入程度的主要驅動力	107094L5
23. 規劃各種與人才搜尋、入職、迎新、員工關係、企業社會責任等相關的活動和方案	<ul style="list-style-type: none"> 就訂立並管理機構和部門行動計劃，制定機制。 根據增進員工投入程度的主要驅動力，制定機構和部門行動計劃（例如事業機會、參與決策、對員工健康的承諾）。 監督有關增進員工投入程度的機構和部門行動計劃。 		訂立並管理機構和部門行動計劃，以增進員工投入程度	107095L5
24. 制定政策及程序，以管理機構為所有員工提供同樣的就業機會而不論種族、年齡、性別、殘疾、婚姻狀況等	<ul style="list-style-type: none"> 為在整個員工生命週期中推廣平等機會和多元共融，制定政策及程序。 為把握對於平等機會和多元共融的明顯關注事項，制定機制（例如意見調查、網上投票表決）。 不論種族、年齡、性別、殘疾、婚姻狀況等，為所有員工提供同樣的就業機會，實施相關政策及程序。 	多元共融	訂立政策及程序，藉此推廣平等機會和多元共融	107097L5
25. 為不同員工群組和職級，推行既實用又合宜的員工健康、工作與生活平衡的措施	<ul style="list-style-type: none"> 根據既定的機制，並充分考慮員工需要、機構文化、業務性質和成本影響後，確定員工健康、工作與生活平衡的措施。 考慮員工的需要和投資價值（例如提高員工士氣，降低員工流失率，減少缺勤率），執行成本效益分析，以訂定優先處理的員工健康、工作與生活平衡的措施。 	員工健康、工作與生活平衡	確定和訂定優先處理的各種培養員工健康、工作與生活平衡的措施	107102L5
26. 徵求和調動可用的資源，去計劃和實施企業社會責任的措施	<ul style="list-style-type: none"> 為支援機構的企業社會責任的措施，建立各種有效溝通渠道，與社區上廣泛的個別人士、團體及機構發展夥伴關係。 建立機制，收集主要持分者對各項企業社會責任的措施之反饋。 通過各種溝通渠道，讓所有員工和外部合作夥伴參與各項企業社會責任的措施。 	企業社會責任	針對企業社會責任的措施，徵求主要持分者的輔助	107108L5

* 這十二個能力單元適用於人力資源管理界別中所有專業領域上此職位的人。換言之，這些是（特定工作崗位的）核心能力。

學習成果陳述	<p>教育途徑：</p> <ul style="list-style-type: none">• 完成此資歷的進修人士，可就讀人力資源界別的資歷架構第 6 級資歷培訓。• 曾接受其他以能力為本的資歷架構第 5 級培訓之進修人士，可能已持有此資歷所需的部分能力。在此情況下，他們可獲豁免此資歷所需的該部分培訓。 <p>就業途徑：</p> <ul style="list-style-type: none">• 此資歷的培訓要求，集中於此工作崗位所需的技能和知識。• 達成此資歷的進修人士，已具備能力履行此職位的職責。
---------------	---

丙. 與職業發展相關的關鍵發展和學習經驗

關鍵或可取的在職學習	<ul style="list-style-type: none"> • 具備堅實的分析能力；有效談判、發揮影響力和溝通的技能 • 符合當前的實務和趨勢，有能力全面實施和管理人力資源管理功能 • 熟悉使用人力規劃、員工投入程度等流動應用程式及平台 • 具備員工挽留方案的知識會是一項優勢 • 有需要時，能熟練地使用求職者跟蹤系統、招聘軟件和求職者數據庫 • 把握機會加深業務接觸和商業觸角
-------------------	--

市面上相關的進修課程

市面上有各種各樣進修課程，可擴充擔任此管理職位的從業員所需的知識和技能（例如講座、工作坊、網上課程、考察團、實踐社群、比賽）。以下是資歷名冊上資歷頒授課程的一些例子，以供參考：

資歷名銜	進修課程名稱	級別	營辦者 / 機構名稱
1. BA (Hons) Business and Human Resource Management (只有英文)	BA (Hons) Business and Human Resource Management (只有英文)	5	職業訓練局才晉高等教育學院
2. 環球博雅教育 (榮譽) 文學士	環球博雅教育 (榮譽) 文學士	5	嶺南大學
3. 商業文學士 (人力資源管理)	商業 (榮譽) 文學士 (人力資源管理)	5	香港理工大學專業進修學院
4. 工商管理學士 (榮譽)	工商管理學士 (榮譽) – 人力資源管理學專修	5	香港浸會大學
5. 人力資源管理工商管理 (榮譽) 學士	人力資源管理工商管理 (榮譽) 學士	5	香港恒生大學
6. 管理學 (榮譽) 工商管理學士	管理學 (榮譽) 工商管理學士	5	香港理工大學
7. 人力資源管理學工商管理學士	人力資源管理學工商管理學士 (全日制)	5	香港公開大學
8. 人力資源管理學商學士 (榮譽)	人力資源管理學商學士 (榮譽)	5	香港浸會大學
9. 企業信息管理 (榮譽) 理學士	企業信息管理 (榮譽) 理學士	5	香港理工大學
10. 人力資源管理及發展專業文憑	人力資源管理及發展專業文憑	5	香港大學專業進修學院

有關資歷名冊上資歷頒授課程的完整名單，請瀏覽 <https://www.hkqr.gov.hk>。

完

人力資源主任的職業資歷說明

甲. 職位描述和能力要求

專業領域	人力資源通才
工作崗位	主任
典型的職銜	僱主以不同方式用職銜為職位分類。負責這項全面的人力資源管理職能的從業員，通常持有人力資源主任、人力資源專員、或初級人力資源業務合作伙伴等職銜。
主要目的和職責	<p>就人力資源相關問題，與業務單位聯絡，並擔任員工的主要聯絡人。</p> <p>此職位的從業員提供廣泛的人力資源服務，包括招聘、發薪的行政工作、薪酬福利、學習及發展、員工關係。他們協助管理層制定和實施符合監管要求的人力資源政策及程序。</p> <p>為達到職業資歷階梯之目的，此職位的職責以學習成果來描述。詳情請見「乙. 資歷說明及能力單元配對」。</p>
一般要求	<ul style="list-style-type: none">• 了解各業務市場和司法管轄區的僱傭條例與其他相關法規• 強大的分析和數學能力• 電腦、資訊系統和社交媒體方面的知識和實際操作經驗• 持有人力資源管理或相關學科的大學學位• 具備提供廣泛的人力資源服務相關工作經驗會是一項優勢

以下工作能力要求是按照人力資源管理界別《能力標準說明》中的能力單元順序排列：

工作能力要求					
類型	主要職能	能力單元名稱	編號	級別	資歷學分（僅供參考）
核心	機構願景、使命、核心價值及文化	1. 籌備並履行持續方案，藉此展示機構文化和核心價值之間的聯繫	106917L4	4	5
	訂立及實施人力資源管理系統 / 人力資源資訊系統	2. 監察機構的數據保安，並維護系統	107035L4	4	4
		3. 在人力資源方面，提供有效的系統保養支援	107038L4	4	4
	遵守監管機構的法規	4. 檢驗員工在人力資源方面遵守法規的理解，並獲取他們的承諾	107057L4	4	4
		5. 監察違規的個案，並為相關訴訟提供支援	107059L4	4	4
	風險管理	6. 收集有關就業市場趨勢和影響僱傭問題的資訊	107075L4	4	4
		7. 進行減輕或減少人員風險的必要行動	107077L4	4	4
		8. 完成並溝通業務持續性發展計劃，藉此保持人力資源業務順利運作	107078L4	4	4
	多元共融	9. 溝通各項政策及實務，藉此保持平等機會和多元共融	107099L4	4	4
職能	人力規劃及策略	1. 為不同功能單位，備妥員工成本和招聘預算	106932L4	4	4
		2. 編寫有效的工作規範和職責說明	106933L4	4	4
	招聘渠道及方法	3. 備妥招聘的詳細內容，並使用預設的招聘渠道及方法	106943L4	4	4
	僱主品牌及商譽管理	4. 為推廣機構，籌辦合適的活動或製作溝通「實用工具」	106961L4	4	4
	工作表現管理	5. 監察工作表現反饋的溝通過程	107017L4	4	4
	人力資源政策及程序	6. 針對人力資源政策及程序，與員工保持溝通	107022L4	4	4
		7. 保持人力資源工作流程暢順	107023L4	4	4
	人力資源數據分析	8. 向管理層提供準確和持續更新的人力資源量度標準	107052L4	4	4
		9. 衡量並匯報人力資源對業績的影響	107053L4	4	4
	管理員工關係	10. 與員工在機構內保持有效的溝通	107062L4	4	4
	與員工溝通的策略	11. 搜尋聰明而具創意的方式，以促進員工溝通	107091L4	4	4
	員工投入程度	12. 衡量員工投入程度	107093L4	4	4
	員工健康、工作與生活平衡	13. 籌備各種培養員工健康的健康教育活動	107104L4	4	4
企業社會責任	14. 與其他機構聯絡，藉此進行企業社會責任的措施	107110L4	4	4	

附加能力要求

除了能力單元之外，不同專業與學科的許多軟實力也有助此職位的成功。以下列表闡明此職位的潛在職業成功要素：

能力名稱 *	熟練程度	熟練程度的定義
1. 慎思明辨與分析能力 (指運用邏輯和推理來辨別替代方案、結論或解決問題的方法的優缺點；監管或評估自己、他人或機構的表現，從而進行改進或採取修正行動)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導
2. 情緒智商與人際溝通 (指對他人的需求和感覺保持敏感度、對他人表示理解，並在工作上提供幫助；在工作時令人愉悅，並表現出良好的性格和合作態度；願意與他人合作而非我行我素，並且與他人保持親身接觸；意識到他人的反應，並理解他們為何如此)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導
3. 主動學習與學習策略 (指了解新資訊對目前和將來的問題解決和決策的影響；在學習或傳授新事物時，選用適合的培訓 / 指導方法及程序)	中級水平	在困難的情況下施展能力；需要偶爾指導
4. 夥伴關係與協作能力 (指與各種各樣的人建立融洽的關係並有效地工作，分享知識與技能以實現共同目的)	中級水平	在困難的情況下施展能力；需要偶爾指導
5. 推理、解決問題與構思能力 (指在解決問題時，有能力影響資訊的使用和處理；以及有關數學問題的解決方案)	中級水平	在困難的情況下施展能力；需要偶爾指導

* 能力名稱及描述皆以 O*NET 和受訪者及焦點小組參與者的意見來建議。

乙. 資歷說明及能力單元配對

本節內容僅供參考；並不代表行業標準。培訓服務供應商或機構的培訓部可視乎進修人士的實際需要作調整。

參照下列能力單元表，培訓服務供應商或機構的培訓部可依目標進修人士的真正需求，針對特定工作，靈活地設計培訓課程。要成為「能力為本課程」，建議覆蓋下列至少六成能力單元。

資歷名銜	人力資源管理副學士 / 高級文憑 / 高級證書
資歷級別	資歷架構第 4 級
資歷學分 (僅供參考)	93 (基於能力單元配置)
資歷錄取要求	學術 / 專業階梯: 香港中學文憑考試五科成績達第 2 級或以上, 包括英國語文及中國語文, 或具同等成績。 或 職業資歷階梯: 完成資歷架構認可的第 3 級相關學科資歷。
資歷培訓目標	此資歷培訓是針對已持有所需學術、專業或人力資源管理界別資歷架構第 3 級認可資歷的進修人士而設。通過這項培訓, 進修人士可就此工作崗位所需的人力資源管理理論和實踐兩方面, 獲得紮實的基礎, 當中包括人力規劃及策略; 招聘渠道及方法; 僱主品牌及商譽管理; 工作表現管理; 人力資源數據分析; 管理員工關係; 風險管理等知識。

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
1. 通過持續方案, 展示機構文化和核心價值之間的聯繫	<ul style="list-style-type: none"> 各種維持和提升機構文化和核心價值的持續方案及項目之實施。 讓主要持分者參與, 藉此在持續方案上獲取多方意見及承擔意識。 	機構願景、使命、核心價值及文化	籌備並履行持續方案, 藉此展示機構文化和核心價值之間的聯繫*	106917L4
2. 為業務單位進行員工成本預算; 並在適當情況下, 與人力資源共享服務中心協調發薪的行政工作、員工福利計劃、休假紀錄和海外任務	<ul style="list-style-type: none"> 全面分析所有與人力編配和招聘相關的成本。 根據員工薪酬福利成本 (例如薪酬總額、晉升、市場薪酬調整), 為來年制定年度預算。 	人力規劃及策略	為不同功能單位, 備妥員工成本和招聘預算	106932L4
3. 執行職位分析, 並確定切合業務目標所需的主要職務、職位與職責	<ul style="list-style-type: none"> 配合目前業務表現和未能發展需要, 編寫有效和最新的工作規範和職責說明。 		編寫有效的工作規範和職責說明	106933L4
4. 備妥職責說明, 並協調內部及 / 或外部持分者, 在適當的平台上投放招聘廣告	<ul style="list-style-type: none"> 以清晰而準確的方式, 備妥招聘內容。 通過既定的招聘渠道及方法, 物色求職者。 	招聘渠道及方法	備妥招聘的詳細內容, 並使用預設的招聘渠道及方法	106943L4

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
5. 在適當的情況下，與相關部門和業務單位合作，協助建立僱主品牌	<ul style="list-style-type: none"> 按計劃執行僱主品牌活動，以推廣機構。 為推廣機構，製作合適的溝通方式（例如「實用工具」、網上論壇）。 	僱主品牌及商譽管理	為推廣機構，籌辦合適的活動或製作溝通「實用工具」	106961L4
6. 協助業務單位定期進行工作表現評估，及處理紀律處分和申訴事宜	<ul style="list-style-type: none"> 符合所有法律和合規要求，籌備工作表現反饋會議。 提供有效進行員工工作表現反饋會議的培訓。 讓相關持分者參與，藉此獲取人力資源建議，適當地解決申訴個案。 	工作表現管理	監察工作表現反饋的溝通過程	107017L4
7. 執行標準化的人力資源政策、程序和實務	<ul style="list-style-type: none"> 在機構內建立有效的渠道，從而溝通人力資源政策及程序。 通過合適的培訓課程（例如入職課程）及 / 或各種溝通渠道，讓所有員工參與人力資源政策及程序之實施。 	人力資源政策及程序	針對人力資源政策及程序，與員工保持溝通	107022L4
8. 保持和更新人員變動紀錄及組織架構圖	<ul style="list-style-type: none"> 根據用戶的關鍵要求和機構的營運，保持人力資源工作流程暢順。 及時識別人力資源工作流程可改進之處。 		保持人力資源工作流程暢順	107023L4
9. 讓相關持分者參與執行常規監察流程和數據保安措施，從而維持機構的人力資源管理系統 / 人力資源資訊系統	<ul style="list-style-type: none"> 根據機構對數據保護的要求，制定和維護數據保安流程和措施（例如仔細確定保安批核權限表）。 實施現有的保安措施以識別潛在漏洞，並在適當時提出改進建議（例如經常更改密碼、教育員工安全通訊規程）。 	訂立及實施人力資源管理系統 / 人力資源資訊系統	監察機構的數據保安，並維護系統 *	107035L4
10. 通過偵測潛在問題、減少意外中斷、使系統順利運作、以及促成機構的人力資源管理系統 / 人力資源資訊系統之改進，提供有效的系統保養支援	<ul style="list-style-type: none"> 就系統的無間斷維護、持續發展和改進方面，進行監察。 為系統保養，執行隨機抽查。 		在人力資源方面，提供有效的系統保養支援 *	107038L4
11. 使用相關數據，證明人力資源服務優質交付	<ul style="list-style-type: none"> 執行數據管理，以確保數據準確性，並善用所需的人力資源指標。 向管理層提供準確和持續更新的人力資源量度標準報告。 	人力資源數據分析	向管理層提供準確和持續更新的人力資源量度標準	107052L4
12. 進行數據整合和分析，以編訂人才分析報告，供管理層複檢	<ul style="list-style-type: none"> 採用有效的方式和系統，衡量並匯報人力資源對業績的影響。 協助完成人力資源對業績影響的報告。 		衡量並匯報人力資源對業績的影響	107053L4
13. 與員工溝通，以保持機構的業務營運符合所有相關的僱傭法規和監管要求	<ul style="list-style-type: none"> 就有關僱傭監管要求的人力資源政策、程序及實務，保持與所有員工溝通劃一的渠道（例如內聯網、培訓）。 與所有員工保持雙向溝通，提供有關僱傭監管要求的人力資源政策、程序及實務的定期更新，並獲取他們對遵守法規的承諾。 	遵守監管機構的法規	檢驗員工在人力資源方面遵守法規的理解，並獲取他們的承諾 *	107057L4
14. 根據既定的合規監察措施和計劃，監察違規造成的風險及後果	<ul style="list-style-type: none"> 既定的合規監察措施和計劃之執行。 為任何員工、政府部門及 / 或監管機構提出的訴訟提供支援。 		監察違規的個案，並為相關訴訟提供支援 *	107059L4

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
15. 為促進和實施變革計劃提供支援；及時處理員工對人力資源的疑問	<ul style="list-style-type: none"> 因應不同的溝通目標（例如提高認知或獲取承諾），使用合適的溝通渠道和工具（例如聯合諮詢小組、查詢熱線、電郵、網上聊天室），令雙向溝通得以在各階層員工之間實現。 在機構內保持雙向溝通，從而達成有效溝通（例如與工會舉行定期會議、離職面談）。 	管理員工關係	與員工在機構內保持有效的溝通	107062L4
16. 把就業市場趨勢和影響僱傭的數據，轉化成有意義的資訊	<ul style="list-style-type: none"> 夥伴相關資訊來源（例如專門從事人力資源配置的外部顧問、人力資源專業機構、政府部門和監管機構）確定獲取新知識的網絡，從而掌握就業市場變化、人力資本風險和影響僱傭的問題。 確定就業市場變化對機構的影響。 	風險管理	收集有關就業市場趨勢和影響僱傭問題的資訊 *	107075L4
17. 減低與風險管理相關的人員風險，以維繫業務持續性	<ul style="list-style-type: none"> 夥伴部門代表實施業務流程複檢，識別和進行減輕或減少人員風險的必要行動。 參照優秀人才管理及繼任計劃策略，為每一個主要職位進行工作要求、能力和工作表現標準之識別。 實施定期複檢，並更新機構的人才庫。 		進行減輕或減少人員風險的必要行動 *	107077L4
18. 協助機構舒緩風險，以及在意外中斷或緊急情況下仍可維持業務	<ul style="list-style-type: none"> 為在業務中斷或緊急情況下有效協調，建立中央資訊和資源（例如彙編人手清單和資源清單）。 與業務持續性發展計劃委員會 / 成員保持雙向溝通，從而實施業務持續性發展計劃，以保持人力資源業務順利運作（例如培訓）。 		完成並溝通業務持續性發展計劃，藉此保持人力資源業務順利運作 *	107078L4
19. 運用方便易用的溝通工具，幫助各員工群組取得及時溝通和業績	<ul style="list-style-type: none"> 根據既定的準則和機制，評核每種溝通方式。 向不同職級員工推廣新的溝通方式，實施行動計劃和策略發佈。 	與員工溝通的策略	搜尋聰明而具創意的方式，以促進員工溝通	107091L4
20. 就與員工投入程度相關的政策和機制，開展內部研究	<ul style="list-style-type: none"> 以質和量為指標，衡量員工投入程度的水平（例如客戶滿意度的水平、缺勤率、員工流失率、員工對機構的產品或服務的信心）。 為改進員工投入程度，提供實施機構和部門行動計劃之援助。 	員工投入程度	衡量員工投入程度	107093L4
21. 協助機構建立一個讓員工享有平等機會、獲得尊重與尊嚴的工作環境	<ul style="list-style-type: none"> 為多元共融的員工教育，採用合適的溝通渠道（例如教育活動、展覽、展示）和製作「實用工具」。 提供各種內部及 / 或外部培訓，幫助所有員工熟習維護平等機會和多元共融的政策和實務。 	多元共融	溝通各項政策及實務，藉此保持平等機會和多元共融 *	107099L4
22. 為推廣和執行員工健康和相關的健康教育提供有效的支援，藉此建立一支投入和充滿活力的員工隊伍	<ul style="list-style-type: none"> 就員工健康的措施和相關的健康教育的各種選擇，進行成本分析。 實施已獲批的健康教育計劃和活動，以達到員工健康、工作與生活平衡。 	員工健康、工作與生活平衡	籌備各種培養員工健康的健康教育活動	107104L4
23. 根據機構的長期和短期計劃，執行企業社會責任措施	<ul style="list-style-type: none"> 針對企業社會責任的措施，維繫外部持分者的網絡。 定期聯絡夥伴機構。 	企業社會責任	與其他機構聯絡，藉此進行企業社會責任的措施	107110L4

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
	<ul style="list-style-type: none"> 與夥伴機構協作，執行各項企業社會責任的措施。 			

* 這九個能力單元適用於人力資源管理界別中所有專業領域上此職位的人。換言之，這些是（特定工作崗位的）核心能力。

學習成果陳述	<p>教育途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> 完成此資歷的進修人士，可就讀人力資源界別的資歷架構第 5 級資歷培訓。 曾接受其他以能力為本的資歷架構第 4 級培訓之進修人士，可能已持有此資歷所需的部分能力。在此情況下，他們可獲豁免此資歷所需的該部分培訓。 <p>就業途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> 此資歷的培訓要求，集中於此工作崗位所需的技能和知識。 達成此資歷的進修人士，已具備能力履行此職位的職責。
--------	---

丙. 與職業發展相關的關鍵發展和學習經驗

關鍵或可取的在職學習	<ul style="list-style-type: none"> • 具備整個招聘流程的經驗 • 熟悉人力資源管理軟件及系統的應用 • 有能力正面地介紹機構給各類持分者 • 優良的溝通和時間管理技能 • 把握機會學習業務的方方面面
-------------------	--

市面上相關的進修課程

市面上有各種各樣進修課程，可擴充擔任此職位的從業員所需的知識和技能（例如講座、工作坊、網上課程、考察團、實踐社群、比賽）。以下是資歷名冊上資歷頒授課程的一些例子，以供參考：

資歷名銜	進修課程名稱	級別	營辦者 / 機構名稱
1. 工商業副學士（人力資源管理）	工商業副學士（人力資源管理）	4	香港理工大學香港專上學院
2. 應用社會科學副學士（人力資源管理與發展）	應用社會科學副學士（人力資源管理與發展）	4	香港大學專業進修學院
3. 工商管理副學士（人力資源管理）	工商管理副學士（人力資源管理）	4	香港伍倫貢學院
4. 商學（人力資源管理）副學士	商學（人力資源管理）副學士課程	4	嶺南大學持續進修學院
5. 商業管理高等文憑	商業管理高等文憑	4	香港城市大學專業進修學院
6. 工商管理高級文憑	工商管理高級文憑	4	香港公開大學李嘉誠專業進修學院
7. 工商管理及人力資源管理高級文憑	工商管理及人力資源管理高級文憑課程	4	香港中文大學專業進修學院
8. 人力資源管理學高級文憑	人力資源管理學高級文憑	4	職業訓練局香港專業教育學院
9. 培訓及輔引專業證書	培訓及輔引專業證書	4	香港浸會大學持續教育學院
10. 人力資源管理實務專業證書	人力資源管理實務專業證書 （能力為本，十三個能力單元）	4	香港城市大學專業進修學院

有關資歷名冊上資歷頒授課程的完整名單，請瀏覽 <https://www.hkqr.gov.hk>。

完

人力資源助理的職業資歷說明

甲. 職位描述和能力要求

專業領域	人力資源通才
工作崗位	助理
典型的職銜	僱主以不同方式用職銜為職位分類。負責這項全面的人力資源管理職能的從業員，通常持有人力資源助理或人事助理等職銜。
主要目的和職責	<p>為管理及督導人員提供行政支援，以保持有效的人力資源服務。</p> <p>此職位的從業員擔當招聘、發薪的行政工作、薪酬福利、學習及發展、員工投入程度等廣泛的人力資源工作。</p> <p>為達到職業資歷階梯之目的，此職位的職責以學習成果來描述。詳情請見「乙. 資歷說明及能力單元配對」。</p>
一般要求	<ul style="list-style-type: none">• 良好的中英文口語及書寫能力• 良好的人際關係及團隊合作技能• 細心、有條理、能夠獨立工作• 電腦、資訊系統和社交媒體方面的知識和實際操作經驗• 人力資源管理或相關學科的證書、文憑或學士學位• 具備與人力資源管理相關的經驗會是一項優勢

以下工作能力要求是按照人力資源管理界別《能力標準說明》中的能力單元順序排列：

工作能力要求					
類型	主要職能	能力單元名稱	編號	級別	資歷學分（僅供參考）
核心	人力資源營運及優質服務交付	1. 遵守預定的規則，定期更新人力資源數據	107028L3	3	3
		2. 記錄修改歷史並存檔	107030L2	2	2
	系統的保養、改善、合規性和可靠性	3. 在發放個人資料時，貫徹數據保護、監控和遵守法規	107043L3	3	3
		4. 處理人力資源數據，並把員工紀錄存檔	107044L2	2	2
	遵守監管機構的法規	5. 掌握有關僱傭條例的最新知識	107054L3	3	6
	與員工溝通的策略	6. 搜尋聰明而具創意的方式，以促進員工溝通	107091L4	4	4
		7. 執行員工溝通活動	107089L3	3	3
職能	人力規劃及策略	1. 確認員工成本和招聘預算的費用細節	106934L3	3	3
	評估、甄選及取錄	2. 安排求職者面試	106953L2	2	2
		3. 處理未被取錄人士的資料並存檔	106954L2	2	2
	新員工入職	4. 與相關部門合作，為新員工準備必要資源	106956L3	3	3
	員工學習及發展	5. 為員工學習及發展課程，做妥必要的安排	107012L3	3	3
	人力資源政策及程序	6. 製成並更新人力資源政策溝通材料	107024L4	4	4
	管理員工關係	7. 執行員工活動的行政和後勤安排	107067L3	3	3
	員工健康、工作與生活平衡	8. 執行培養員工健康、工作與生活平衡的措施	107105L3	3	3
	企業社會責任	9. 聯絡義工隊，藉此推廣和實施企業社會責任的措施	107109L3	3	3

附加能力要求

除了能力單元之外，不同專業與學科的許多軟實力也有助此職位的成功。以下列表闡明此職位的潛在職業成功要素：

能力名稱 *	熟練程度	熟練程度的定義
1. 注重細節、可靠及正直 (指細心、徹底地完成工作任務；可靠、負責任、可信，和履行職務；誠實守信)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導
2. 團隊合作 (指隨時準備好分享訊息、知識和個人優勢；尋求理解和善用不同觀點，以提高團隊效率和成果質素)	高級水平	在相當困難的情況下施展能力；通常只需要很少或根本不需要指導
3. 慎思明辨與分析能力 (指運用邏輯和推理來辨別替代方案、結論或解決問題的方法的優缺點；監管或評估自己、他人或機構的表現，從而進行改進或採取修正行動)	中級水平	在困難的情況下施展能力；需要偶爾指導
4. 情緒智商與人際溝通 (指對他人的需求和感覺保持敏感度、對他人表示理解，並在工作上提供幫助；在工作時令人愉悅，並表現出良好的性格和合作態度；願意與他人合作而非我行我素，並且與他人保持親身接觸；意識到他人的反應，並理解他們為何如此)	中級水平	在困難的情況下施展能力；需要偶爾指導
5. 心靈柔韌度、對壓力的容忍與靈活性 (指對職場的變化和多樣性持開放態度；就算在非常困難的情況下，也保持鎮定、注意情緒變化、管控憤怒情緒、避免攻擊性行為；接納批評並冷靜和有效地處理高壓處境)	中級水平	在困難的情況下施展能力；需要偶爾指導

* 能力名稱及描述皆以 O*NET 和受訪者及焦點小組參與者的意見來建議。

乙. 資歷說明及能力單元配對

本節內容僅供參考；並不代表行業標準。培訓服務供應商或機構的培訓部可視乎進修人士的實際需要作調整。

參照下列能力單元表，培訓服務供應商或機構的培訓部可依目標進修人士的真正需求，針對特定工作，靈活地設計培訓課程。要成為「能力為本課程」，建議覆蓋下列至少六成能力單元。

資歷名銜	人力資源管理文憑 / 證書
資歷級別	資歷架構第 3 級
資歷學分 (僅供參考)	49 (基於能力單元配置)
資歷錄取要求	學術 / 專業階梯: 新高中學制下, 完成六年中學教育, 或具同等學歷。 或 職業資歷階梯: 完成資歷架構認可的第 2 級相關學科資歷。
資歷培訓目標	此資歷培訓是針對已持有所需學術、專業或人力資源管理界別資歷架構第 2 級認可資歷的進修人士而設。通過這項培訓, 進修人士可就此工作崗位所需的人力資源管理理論和實踐兩方面, 獲得紮實的基礎, 當中包括人力規劃及策略; 評估、甄選及取錄; 新員工入職; 員工學習及發展; 人力資源政策及程序; 人力資源營運及優質服務交付; 系統的保養、改善、合規性和可靠性; 管理員工關係; 員工投入程度等知識。

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
1. 與管理層和主管合作制定招聘預算	<ul style="list-style-type: none"> 為機構監察人力與財務資源, 提供協助。 收集不同部門的費用細節, 並檢查其準確性。 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。 	人力規劃及策略	確認員工成本和招聘預算的費用細節	106934L3
2. 協助招聘流程 (例如安排面試)	<ul style="list-style-type: none"> 為入圍面試人選排期面試。 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。 	評估、甄選及取錄	安排求職者面試	106953L2
3. 保持最新和準確的求職者紀錄	<ul style="list-style-type: none"> 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。 執行標準操作程序, 處理人力資源數據和紀錄。 		處理未被取錄人士的資料並存檔	106954L2
4. 實施有效的入職計劃	<ul style="list-style-type: none"> 與招聘經理和相關部門協作, 為每位新員工準備必要資源。 	新員工入職	與相關部門合作, 為新員工準備必要資源	106956L3
5. 安排合適的教室, 並佈置場地 (例如影音設備)	<ul style="list-style-type: none"> 為順利舉行各項員工學習及發展課程, 執行行政和後勤安排 (例如報名事宜、場地佈置、設備、結帳)。 	員工學習及發展	為員工學習及發展課程, 做妥必要的安排	107012L3

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
6. 為在機構中實施人力資源政策、程序和實踐提供支援	<ul style="list-style-type: none"> 根據人力資源政策及程序，製作人力資源政策溝通材料。 因應人力資源政策及程序的變更，修改人力資源政策溝通材料。 	人力資源政策及程序	製成並更新人力資源政策溝通材料	107024L4
7. 協助機構進行定期工作表現評估；精確地備妥所有發薪流程所需的文書；並處理薪酬福利組合	<ul style="list-style-type: none"> 操作具成本效益和安全的平台，並按照工作時間表更新不同系統內的人力資源數據。 維護能擷取、管理、儲存、保留、交付和棄置人力資源數據和紀錄的修改歷史之文件編制系統。 根據既定的通訊規程和合規要求，執行資料檢查和更新。 	人力資源營運及優質服務交付	遵守預定的規則，定期更新人力資源數據 *	107028L3
8. 在制定和更新人力資源政策、程序和實務上提供協助	<ul style="list-style-type: none"> 按照標準操作程序，輸入、更新、儲存或棄置數據 / 文件。 就數據品質和一致性，實施品質檢查機制和內部審查流程。 		記錄修改歷史並存檔 *	107030L2
9. 在符合監管要求的各種人力資源事宜上，為員工和業務單位提供支援	<ul style="list-style-type: none"> 實施機構的數據保護政策及指引。 向各階層員工及求職者，提供數據取閱和個人資料更新的清晰聯絡資料。 	系統的保養、改善、合規性和可靠性	在發放個人資料時，貫徹數據保護、監控和遵守法規 *	107043L3
10. 準備和更新與招聘、離職、休假、調職、職位變動等相關的僱傭紀錄	<ul style="list-style-type: none"> 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。 為處理人力資源數據和把員工紀錄存檔，實施標準操作程序。 		處理人力資源數據，並把員工紀錄存檔 *	107044L2
11. 遵守法規要求，為所有員工提供全面的就業保障和福利	<ul style="list-style-type: none"> 找出各業務市場和司法管轄區，可獲取有關僱傭條例和法定規管的最新知識之渠道（例如業務主管、專門從事人力資源合規的外部顧問、人力資源的專業機構、政府部門和監管機構）。 為識別僱傭條例和法定規管之變更對機構的影響，提供協助。 	遵守監管機構的法規	掌握有關僱傭條例的最新知識 *	107054L3
12. 為營造高效和諧的職場，執行相關計劃（例如保健計劃）	<ul style="list-style-type: none"> 各項員工活動的所有行政和後勤安排要求之識別。 為順利舉行各項員工活動，執行行政和後勤安排（例如報名事宜、場地佈置、設備、結帳）。 	管理員工關係	執行員工活動的行政和後勤安排	107067L3
13. 執行合適的員工溝通活動時，使機構內部資訊有效流通和維持高水平的員工投入程度	<ul style="list-style-type: none"> 實施員工溝通活動，以幫助員工了解各項措施的主要訊息並獲取他們的輔助。 根據員工溝通活動的評估結果，執行跟進行動，使資訊有效流通和維持高水平的員工投入程度。 	與員工溝通的策略	執行員工溝通活動 *	107089L3
14. 辨識方便易用的溝通工具，幫助各員工群組取得及時溝通和業績	<ul style="list-style-type: none"> 根據既定的準則和機制，評核每種溝通方式。 向不同職級員工推廣新的溝通方式，實施行動計劃和策略發佈。 		搜尋聰明而具創意的方式，以促進員工溝通 *	107091L4
15. 執行員工健康、工作與生活平衡措施，幫助員工實現健全的工作與生活平衡	<ul style="list-style-type: none"> 執行各項已被採取的內部及 / 或外部員工健康、工作與生活平衡的措施（例如臨牀熱線、彈性上班時間）。 與目標對象（例如服務供應商、服務使用者）跟進目前的措施之績效，從而作出持續改進。 	員工健康、工作與生活平衡	執行培養員工健康、工作與生活平衡的措施	107105L3

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
16. 聯絡內部義工隊，在現有資源下實施企業社會責任的措施	<ul style="list-style-type: none"> 準備各種與內部義工隊和外界人士溝通的相關文件（例如活動時間表、託運訂單的確認）。 為組成義工隊，提供協助以落實各項企業社會責任的措施。 	企業社會責任	聯絡義工隊，藉此推廣和實施企業社會責任的措施	107109L3

* 這七個能力單元適用於人力資源管理界別中所有專業領域上此職位的人。換言之，這些是（特定工作崗位的）核心能力。

學習成果陳述	<p>教育途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> 完成此資歷的進修人士，可就讀人力資源界別的資歷架構第 4 級資歷培訓。 曾接受其他以能力為本的資歷架構第 3 級培訓之進修人士，可能已持有此資歷所需的部分能力。在此情況下，他們可獲豁免此資歷所需的該部分培訓。 <p>就業途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> 此資歷的培訓要求，集中於此工作崗位所需的技能和知識。 達成此資歷的進修人士，已具備能力履行此職位的職責。
--------	---

丙. 與職業發展相關的關鍵發展和學習經驗

關鍵或可取的在職學習	<ul style="list-style-type: none"> • 了解各業務市場和司法管轄區的僱傭條例與其他相關法規 • 充分掌握人力資源管理 • 有能力提前考慮、預測潛在問題，並按需要上報 • 有能力在各階層建立良好的工作關係，並應付互相衝突的限期和優先排序 • 把握機會學習業務的方方面面
-------------------	---

市面上相關的進修課程

市面上有各種各樣進修課程，可擴充擔任此職位的從業員所需的知識和技能（例如講座、工作坊、網上課程、考察團、實踐社群、比賽）。以下是資歷名冊上資歷頒授課程的一些例子，以供參考：

資歷名銜	進修課程名稱	級別	營辦者 / 機構名稱
1. 工商高等文憑（人力資源管理學）	工商高等文憑（人力資源管理學）	4	香港浸會大學持續教育學院
2. 商業管理高等文憑	商業管理高等文憑	4	香港城市大學專業進修學院
3. 人力資源管理文憑	人力資源管理文憑課程	3	香港中文大學專業進修學院
4. 人力資源管理學專業證書	人力資源管理學專業證書	4	香港浸會大學持續教育學院
5. 人力資源管理實務專業證書	人力資源管理實務專業證書 （能力為本，十三個能力單元）	4	香港城市大學專業進修學院
6. 單元「薪酬結構設立與管理」證書	單元「薪酬結構設立與管理」證書 （能力為本，四個能力單元）	4	香港城市大學專業進修學院
7. 單元「勞資關係的建立與維持」證書	單元「勞資關係的建立與維持」證書 （能力為本，五個能力單元）	4	香港城市大學專業進修學院
8. 單元「人力規劃與招聘」證書	單元「人力規劃與招聘」證書 （能力為本，四個能力單元）	4	香港城市大學專業進修學院
9. 人力資源助理基礎證書	人力資源助理基礎證書	2	香港城市大學專業進修學院（再培訓）
10. 人力資源助理基礎證書	人力資源助理基礎證書	2	職業訓練局（再培訓）

有關資歷名冊上資歷頒授課程的完整名單，請瀏覽 <https://www.hkqr.gov.hk>。

完