

人才管理總監的職業資歷說明

甲. 職位描述和能力要求

專業領域	<p>優秀人才管理</p> <p>參考香港人力資源管理界別《能力標準說明》（第一版），該職能的主要活動包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 預測和切合機構內對領導能力和技能不斷變化的需求和要求• 諮詢機構的高層領導以制定人才計劃（包括主要職位和潛在繼任人），從而建立機構實力，並優化主要員工和優秀員工的效益• 率先識別機構的培訓需要（基於業務目標、優秀人才管理策略、繼任計劃和員工發展計劃），並提供相關和適時措施，以帶動知識、技能、行為、以至最重要的是學習文化的正面改變• 確保清晰的工作表現管理流程和政策就位，藉此讓員工知悉與機構的策略和戰術目標相關的工作表現和行為期望• 確保紀律程序和政策就位，以管理差劣工作表現或行為
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，通常持有人才管理總監、學習及發展總監、或首席人才官等職銜。
主要目的和職責	<p>制定和實施優秀人才管理及發展的策略、政策和流程，從而管理、發展並挽留機構中深具才華和熟練的員工。</p> <p>此職位的從業員了解業務發展計劃，為切合組織發展，利用大數據識別機構中高潛力的員工；為機構的所有範疇建立人才計劃和領導人才輸送管道；以及培養優秀人才管理文化，使機構能夠有效應對行業更迭，將挑戰轉化為機會。</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">• 在優秀人才管理或學習及發展的框架 / 原則 / 概念 / 理論方面具備良好的知識• 具備優良的人際關係與溝通技能，善於發展多元文化或背景的專業關係• 在領導、社交、解決問題、發揮影響力、以及夥伴合作方面具備優良的技能• 持有「人力資源發展、組織心理學、商業管理或相關學科」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	優秀人才管理及發展的策略及流程	1. 制定知識管理策略和優秀人才管理及發展策略	106992L7	7	7
		2. 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
		3. 鑑定機構能力差距	106995L5	5	5
	繼任計劃	4. 確定繼任計劃的關鍵職位和所需能力	106997L6	6	6
		5. 評估為有潛能的繼任人而設的發展活動效益	107000L6	6	5
		6. 訂立定期人才複檢，並修訂繼任計劃	107001L5	5	5
	領袖能力及管理發展	7. 設計領導能力和介入工具	107002L6	6	6
		8. 為領袖能力發展，辨識栽培對象	107003L5	5	5
		9. 評估領袖能力發展措施之效益，並更新員工的個人發展計劃	107006L6	6	5
	員工學習及發展	10. 設計員工學習及發展的政策及程序	107007L6	6	6
		11. 評估員工學習及發展措施之效益	107014L6	6	5
	工作表現管理	12. 設計工作表現管理的政策、程序及系統	107015L6	6	6
	管理員工關係	13. 設計管理員工關係的政策、程序及措施	107060L6	6	6
		14. 訂立紀律處分和申訴個案的政策及程序	107061L5	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)	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	優秀人才管理 / 優秀人才管理及發展 / 學習及發展碩士學位 / 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)	175 (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，當中包括優秀人才管理及發展的策略及流程；繼任計劃；領袖能力及管理發展；員工學習及發展；工作表現管理；僱主品牌及商譽管理等知識。

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
1. 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. 通過各種網上網下渠道，與主要功能單位（例如員工投入程度、學習及發展）合作，提高機構的知名度	<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
15. 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
16. 設計用於徵集和傳播機構關鍵知識的政策和流程；管理及發展人才	<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
17. 鑑定機構中各部門或業務單位的關鍵職位繼任人的能力差距，以及人才發展的挑戰	<ul style="list-style-type: none"> 根據詳盡的機構人力資本評核，建立機構能力差距的全貌。 為訂立優秀人才管理及發展策略，執行機構能力差距的分析。 		鑑定機構能力差距	106995L5
18. 確定高潛力員工和合適的替換人選，從而填補機構中所有主要職位，以保持業務發展	<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
19. 領導、監察和評估為高潛力員工而設的領導力和發展活動	<ul style="list-style-type: none"> 制定各種可衡量的參數，以評估為有潛能的繼任人而設的發展活動效益（例如在知識、技能、態度和於發展活動後的在職行為上之變化）。 根據既定的參數和評估計劃，實施評估。 讓主要持分者參與整個為有潛能的繼任人而設的發展活動效益之評估。 		評估為有潛能的繼任人而設的發展活動效益	107000L6

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
20. 監察和評估不同人才群組的表現，並與其直屬經理一起制定改進計劃	<ul style="list-style-type: none"> 制定人才複檢流程（例如分階段評核）、規格（例如文件、複檢討論、跟進），以及定期人才複檢與上報的管治機制。 根據既定的流程及管治機制，執行定期人才複檢。 根據人才複檢結果，調整個人發展計劃和機構的繼任計劃。 		訂立定期人才複檢，並修訂繼任計劃	107001L5
21. 為不同人才群組（例如區域人才、本地人才、青年人才），推薦合適的學習及發展方案	<ul style="list-style-type: none"> 為機構設計一個完備的領導能力框架。 根據完備的領導能力框架和機構的就緒程度，執行介入工具的甄選及 / 或開發。 	領袖能力及管理發展	設計領導能力和介入工具	107002L6
22. 制定包括關鍵職位和潛在繼任人的人才計劃，並為機構建立領導人才輸送管道	<ul style="list-style-type: none"> 夥伴主要持分者，為領袖能力發展辨識栽培對象。 通過合適的評核工具和機構內的人才複檢會議，有效地為領袖能力發展辨識栽培對象。 		為領袖能力發展，辨識栽培對象	107003L5
23. 為每位高潛力員工制定和更新個人發展計劃	<ul style="list-style-type: none"> 建立統一的方法，以評估個人學習效益，和內部及 / 或外部領袖能力發展措施之效益。 根據既定的方法，執行領袖能力發展措施之評估。 根據評估結果、不斷變化的業務需要和策略方針，就個人發展計劃和領袖能力發展措施，實施調整。 讓栽培對象參與整個領袖能力發展措施之評估過程。 		評估領袖能力發展措施之效益，並更新員工的個人發展計劃	107006L6
24. 為推動員工發展和業務成功，設計學習及發展的政策及程序	<ul style="list-style-type: none"> 根據機構營運環境、業務策略及它們對人力資本的影響，建立員工學習及發展的政策及程序。 讓所有員工參與，落實和提升員工學習及發展的政策。 	員工學習及發展	設計員工學習及發展的政策及程序	107007L6
25. 評估針對不同人才群組的學習及發展措施之效益	<ul style="list-style-type: none"> 建立統一的方法，以評估員工學習及發展措施之效益。 根據既定的方法，執行員工學習及發展措施之評估。 讓主要持分者參與整個員工學習及發展措施之評估過程。 		評估員工學習及發展措施之效益	107014L6
26. 為推動員工發展和業務成功，設計工作表現管理的政策、程序及系統	<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
27. 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
28. 保持一種開放溝通和互相尊重的文化，並通過相關政策、程序及措施，令員工滿意	<ul style="list-style-type: none"> 為使內部有效溝通，建立員工關係的政策、程序及措施（例如採用合適的社交媒體和資訊科技）。 內部和外部溝通的指引及規程之建立。 為所有員工提供指導，在機構內培養一種開放溝通和互相尊重的文化。 	管理員工關係	設計管理員工關係的政策、程序及措施	107060L6

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
29. 使人力資源團隊和前線管理人員，能夠實施機構的政策及程序，以處理各類紀律處分和申訴個案	<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。 		訂立紀律處分和申訴個案的政策及程序	107061L5
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"> • 具備領導、訂立和監督優秀人才管理及發展方案的經驗 • 具備相關業務 / 行業 / 界別的經驗會是一項優勢 • 具備豐富的優秀人才管理經驗會是一項優勢 • 熟悉學習管理系統及工作表現管理系統會是一項優勢 • 熟悉將科技融入優秀人才管理及發展流程會是一項優勢 • 有能力促使牽涉廣泛利益的部門或業務單位通力合作 • 有能力闡釋和鑑定合適的領袖能力發展評估工具 • 有能力輔導和管理員工和團隊，從而維持高績效的員工隊伍
-------------------	---

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. 人力資源管理碩士	人力資源管理碩士	6	香港公開大學
3. 商務分析理學碩士	商務分析理學碩士	6	香港理工大學
4. 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
5. 知識及科技管理理學碩士	知識及科技管理理學碩士	6	香港理工大學
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

人才管理經理的職業資歷說明

甲. 職位描述和能力要求

專業領域	<p>優秀人才管理</p> <p>參考香港人力資源管理界別《能力標準說明》（第一版），該職能的主要活動包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 預測和切合機構內對領導能力和技能不斷變化的需求和要求• 諮詢機構的高層領導以制定人才計劃（包括主要職位和潛在繼任人），從而建立機構實力，並優化主要員工和優秀員工的效益• 率先識別機構的培訓需要（基於業務目標、優秀人才管理策略、繼任計劃和員工發展計劃），並提供相關和適時措施，以帶動知識、技能、行為、以至最重要的是學習文化的正面改變• 確保清晰的工作表現管理流程和政策就位，藉此讓員工知悉與機構的策略和戰術目標相關的工作表現和行為期望• 確保紀律程序和政策就位，以管理差劣工作表現或行為
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。負責此管理職位的從業員，通常持有人才管理經理、學習及發展經理或人力資源經理（人才管理及人才發展）等職銜。
主要目的和職責	<p>與內部及外部持分者合作，確保優秀人才管理及發展的措施達到每個職能的需求，並與業務目標保持一致。</p> <p>此職位的從業員制定優秀人才管理及發展的策略、政策和流程。除了以策略心態制定繼任計劃外，他們還制定員工發展計劃，並監督優秀人才管理和員工發展計劃。</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">• 了解各種學習及發展的方法和技術• 領導能力、有效輔導和發揮影響力的技能• 善於利用數據做出明智的決策• 優秀的書面和口頭溝通技巧• 持有人力資源發展、商業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	優秀人才管理及發展的策略及流程	1. 進行人才複檢，藉此訂立人力資源庫	106994L5	5	5	
		2. 分析優秀人才管理及發展策略對業務的影響或投資回報率	106996L5	5	5	
	繼任計劃		3. 甄選有潛能的繼任人，並輔助他們制定符合繼任職位的個人發展計劃	106998L5	5	5
			4. 辨識各種輔助有潛能的繼任人持續學習的發展方案	106999L5	5	5
	領袖能力及管理發展	5. 訂立並進行領袖能力培訓和其他相關活動，藉此輔助栽培對象持續學習	107005L5	5	6	
	員工學習及發展		6. 進行培訓需要分析	107008L5	5	5
			7. 訂立員工學習及發展課程	107009L5	5	5
			8. 複檢員工發展計劃	107011L5	5	5
	工作表現管理		9. 開發工作表現評核工具	107016L5	5	5
			10. 進行工作表現評分分佈的校準，並促進員工發展的討論和決定	107018L5	5	5
			11. 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
	管理員工關係	12. 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	
	多元共融	13. 輔導管理人員提供平等機會和多元共融的實務	107100L5	5	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)	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	優秀人才管理 / 優秀人才管理及發展 / 學習及發展學士學位 / 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)	128 (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，當中包括人力資源策略；組織發展；變革管理；優秀人才管理及發展的策略及流程；繼任計劃；領袖能力及管理發展；工作表現管理等知識。

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
1. 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. 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
9. 確定各部門或業務單位的關鍵技能差距，以確定整體員工發展需求	<ul style="list-style-type: none"> 建立機構中高潛力員工的標準和類別。 執行人才複檢，確定人才庫的優勢、需要及發展機會。 訂立人力資源庫（例如知識、專業資格、技能、與工作相關的經驗、員工已獲得的能力），以有效符合機構願景和策略性計劃。 	優秀人才管理及發展的策略及流程	進行人才複檢，藉此訂立人力資源庫	106994L5
10. 確保預算善用於優秀人才管理和員工發展上	<ul style="list-style-type: none"> 建立表現指標或量度標準，以及合適的衡量機制。 評核對業務的影響和投資回報率，從而使對於人才的投資，符合業務目標和優秀人才管理及發展的策略。 		分析優秀人才管理及發展策略對業務的影響或投資回報率	106996L5
11. 與高潛力的員工及他們的直屬經理商討其職涯選擇；建立和更新機構的長期繼任計劃，以及高潛力員工的個人發展計劃	<ul style="list-style-type: none"> 根據既定的準則（例如持續工作表現與成就、領導能力、對機構的承擔、事業抱負），實施甄選有潛能的繼任人的評核。 為有潛能的繼任人提供協助，以制定符合繼任角色的個人發展計劃。 	繼任計劃	甄選有潛能的繼任人，並輔助他們制定符合繼任職位的個人發展計劃	106998L5
12. 通過與本地及 / 或國際培訓機構、培訓顧問、大專院校、專業團體等建立和維持合作關係，辨識各種具有前瞻性的優秀人才管理及發展方案	<ul style="list-style-type: none"> 就每項為有潛能的繼任人而設的發展方案，建立清晰的目標和績效指標。 通過運用內部和外部資源提供發展方案，以輔助有潛能的繼任人持續學習。 讓有潛能的繼任人投入其持續學習。 		辨識各種輔助有潛能的繼任人持續學習的發展方案	106999L5
13. 與內部持分者及外部服務供應商並肩，制定和開展各種領袖能力及管理發展方案（例如網上課	<ul style="list-style-type: none"> 提供相關內部及 / 或外部學習機會（例如內部培訓課程、行動學習計劃、崗位輪替、海外任務、電子學習計劃、會議），藉此輔助栽培對象持續學習。 	領袖能力及管理發展	訂立並進行領袖能力培訓和其他相關活動，藉此輔助栽培對象持續學習	107005L5

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
程、實時影音和文字交流、互動白板、投票、測驗)	<ul style="list-style-type: none"> 在籌辦及 / 或進行培訓和其他相關活動時，通過有效的演示和促導技巧傳播知識。 夥伴栽培對象，跟進其學習體驗和成就。 			
14. 管理員工學習及發展計劃，以支持機構和部門的目標和優先事項	<ul style="list-style-type: none"> 執行培訓需要分析，以辨識機構各階層的發展需要和能力差距。 根據培訓需要分析的發現，建立培訓的優先處理行動計劃。 	員工學習及發展	進行培訓需要分析	107008L5
15. 管理培訓質素，監察培訓後續活動的進度，並評估學習及發展介入措施的影響，以最大限度地提升職場的知識轉移	<ul style="list-style-type: none"> 訂立具備詳細內容的員工學習及發展課程（例如學習目標、培訓方法、評核機制），以切合既定的培訓需要、知識轉移和能力差距。 執行各種員工學習及發展技術和解決方案，以改善員工學習及發展課程之設計和效益。 讓所有員工參與知識管理、保留和轉移。 		訂立員工學習及發展課程	107009L5
16. 修訂員工學習及發展計劃，以填補關鍵技能差距並提高發展效能	<ul style="list-style-type: none"> 讓實習生和管理人員參與，複檢前者的發展效益。 定期執行員工發展計劃的跟蹤和調整。 		複檢員工發展計劃	107011L5
17. 根據機構的能力框架，評估不同人才群組（例如區域人才、本地人才、青年人才）的表現	<ul style="list-style-type: none"> 根據既定的準則和量度標準，於內部及 / 或與外部供應商協作，開發工作表現評核工具。 讓管理人員和員工參與，使他們有效運用工作表現評核工具。 	工作表現管理	開發工作表現評核工具	107016L5
18. 監察不同人才群組的工作表現結果	<ul style="list-style-type: none"> 夥伴相關持分者（例如評核人員、高級管理層），執行工作表現校準和晉升討論。 		進行工作表現評分分佈的校準，並促進員工發展的討論和決定	107018L5
19. 辨識並提供相關的學習及發展方案，以填補工作表現差距	<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。 		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
20. 以合理的成本，正確使用科技來提升機構的人力資源管理	<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
21. 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

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
22. 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。 	遵守監管機構的法規	檢驗人力資源政策、程序及實務遵守法規的要求與否*	107055L4
23. 使前線管理人員能夠欣然地以尊重的態度去處理工作表現問題，並幫助員工取得成功	<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。 	管理員工關係	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
24. 使前線管理人員能夠有效地管理員工關係和職場衝突	<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
25. 為在機構內營造多元共融文化，向管理人員提供輔導或相關支援	<ul style="list-style-type: none"> • 在機構中處理平等機會和多元共融方面，向管理人員提供指導及/或建議。 • 提供支援或建議，讓管理人員得知多元共融的最新發展。 	多元共融	輔導管理人員提供平等機會和多元共融的實務	107100L5

* 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"> • 具備訂立、交付和管理員工學習及發展方案的經驗 • 熟悉使用員工學習及發展流程的流動應用程式及平台 • 熟悉學習管理系統及工作表現管理系統 • 有能力促進有效團隊合作；輔導和管理員工和團隊 • 附加認證（例如 CIPD、SPHR）會是一項優勢
-------------------	--

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

人才管理主任的職業資歷說明

甲. 職位描述和能力要求

專業領域	<p>優秀人才管理</p> <p>參考香港人力資源管理界別《能力標準說明》（第一版），該職能的主要活動包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 預測和切合機構內對領導能力和技能不斷變化的需求和要求• 諮詢機構的高層領導以制定人才計劃（包括主要職位和潛在繼任人），從而建立機構實力，並優化主要員工和優秀員工的效益• 率先識別機構的培訓需要（基於業務目標、優秀人才管理策略、繼任計劃和員工發展計劃），並提供相關和適時措施，以帶動知識、技能、行為、以至最重要的是學習文化的正面改變• 確保清晰的工作表現管理流程和政策就位，藉此讓員工知悉與機構的策略和戰術目標相關的工作表現和行為期望• 確保紀律程序和政策就位，以管理差劣工作表現或行為
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。負責此職位的從業員，通常持有人才管理主任、培訓主任、或學習及發展助理經理等職銜。
主要目的和職責	<p>按照管理層的方針，在優秀人才管理流程中提供協助，並協調培訓及發展計劃。</p> <p>此職位的從業員在制定和進行培訓需要分析上提供支援。根據已採取的員工發展計劃，他們進行及 / 或籌備培訓課程，並在制定個人發展計劃及工作表現評估流程中，為不同人才群組提供協助。</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">• 了解一般的學習及發展方法和技術• 良好的中英文口語及書寫能力• 電腦、資訊系統和社交媒體方面的知識和實際操作經驗• 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• 持有人力資源發展、培訓及發展、工商管理或相關學科的大學學位• 相關的人力資源經驗會是一項優勢• 附加專業認證（例如 CIPD、SPHR、企業主管教練）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	領袖能力及管理發展	1. 為栽培對象建構其個人發展計劃，提供協助	107004L4	4	4
	員工學習及發展	2. 籌備並進行員工學習及發展課程	107010L4	4	5
	工作表現管理	3. 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	4. 針對人力資源政策及程序，與員工保持溝通	107022L4	4	4
	系統的保養、改善、合規性和可靠性	5. 為數據的準確性，進行定期數據品質保證	107040L4	4	4
	人力資源數據分析	6. 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
	管理員工關係	7. 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	8. 搜尋聰明而具創意的方式，以促進員工溝通	107091L4	4	4
	員工健康、工作與生活平衡	9. 籌備各種培養員工健康的健康教育活動	107104L4	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	優秀人才管理 / 優秀人才管理及發展 / 學習及發展副學士 / 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)	74 (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, 當中包括領袖能力及管理發展; 員工學習及發展; 工作表現管理; 人力資源數據分析; 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. 根據培訓需要分析結果, 協助制定學習及發展方案, 以滿足部門能力發展需求	<ul style="list-style-type: none"> 讓主要持分者 (例如高級管理層或主管與栽培對象) 參與整個個人發展計劃的建構過程。 根據機構和各種發展選項的就緒程度, 為栽培對象建構優質個人發展計劃。 	領袖能力及管理發展	為栽培對象建構其個人發展計劃, 提供協助	107004L4
3. 根據機構或員工發展需要, 設計、提供及 / 或籌備培訓課程	<ul style="list-style-type: none"> 為順利舉行各項機構的員工學習及發展課程, 執行行政和後勤安排 (例如報名、場地甄選、場地佈置、設備、財務安排和文件)。 根據核准的行動計劃, 提供員工學習及發展課程。 讓主要持分者參與, 監察進度和評估學習成果。 	員工學習及發展	籌備並進行員工學習及發展課程	107010L4
4. 在工作表現評估流程中, 為不同人才群組 (例如區域人才、本地人才、青年人才) 提供支援	<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。 	工作表現管理	監察工作表現反饋的溝通過程	107017L4

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"> 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。 			
5. 以一致的方式，與所有員工溝通人力資源政策及程序之實施	<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
6. 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
7. 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
8. 在課程註冊、評估、電子學習內容上載和報告方面，管理機構的學習管理系統	<ul style="list-style-type: none"> 為數據複檢和審查，落實標準操作程序及時間表。 根據標準操作程序和時間表，執行數據複檢和審查。 	系統的保養、改善、合規性和可靠性	為數據的準確性，進行定期數據品質保證	107040L4
9. 按需求準備和更新培訓材料和報告或數據，供管理層複檢	<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
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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。 		進行減輕或減少人員風險的必要行動*	107077L4

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"> 實施定期複檢，並更新機構的人才庫。 			
14. 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
15. 為促進和實施變革計劃提供支援；及時處理員工對學習及發展的疑問	<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. 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
17. 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
18. 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

* 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	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 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。
	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"> • 具備籌劃員工學習及發展方案的經驗 • 具備與業務流程優化相關的項目經驗會是一項優勢 • 熟悉學習管理系統及 / 或優秀人才管理系統 • 充分掌握優秀人才管理及發展周期和相關流程 • 具效能地處理內部和外部持分者的需求 • 有能力提前考慮、預測潛在問題、解決問題，並按需要上報 • 具效能地管理自己的時間，並根據需要優先處理互相對立的要求 • 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. 職業專才教育專業證書（資歷架構第 4 級）	職業專才教育專業證書	4	職業訓練局香港專業教育學院

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

人才管理助理的職業資歷說明

甲. 職位描述和能力要求

專業領域	<p>優秀人才管理</p> <p>參考香港人力資源管理界別《能力標準說明》（第一版），該職能的主要活動包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 預測和切合機構內對領導能力和技能不斷變化的需求和要求• 諮詢機構的高層領導以制定人才計劃（包括主要職位和潛在繼任人），從而建立機構實力，並優化主要員工和優秀員工的效益• 率先識別機構的培訓需要（基於業務目標、優秀人才管理策略、繼任計劃和員工發展計劃），並提供相關和適時措施，以帶動知識、技能、行為、以至最重要的是學習文化的正面改變• 確保清晰的工作表現管理流程和政策就位，藉此讓員工知悉與機構的策略和戰術目標相關的工作表現和行為期望• 確保紀律程序和政策就位，以管理差劣工作表現或行為
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。負責此職位的從業員，通常持有人才管理助理、培訓助理、或學習及發展助理等職銜。
主要目的和職責	<p>為處理、籌備並進行各階層員工的學習及發展課程提供協助，從而維持機構的人才庫穩健。</p> <p>此職位的從業員記錄機構的學習需要、保持機構的學習系統更新、為學習及發展課程提供行政支援、從學習評估調查中收集數據以衡量課程之效益。他們還會在識別機構內高潛力員工的過程中提供支援，並把關鍵職位的評估紀錄和繼任計劃存檔。</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• 持有「人力資源發展、培訓及發展、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	員工學習及發展	1. 為員工學習及發展課程，做妥必要的安排	107012L3	3	3
		2. 保持員工學習及發展課程的紀錄更新	107013L3	3	3
	管理員工關係	3. 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	4. 執行培養員工健康、工作與生活平衡的措施	107105L3	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	優秀人才管理 / 優秀人才管理及發展 / 學習及發展文憑 / 證書
資歷級別	資歷架構第 3 級
資歷學分 (僅供參考)	35 (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, 當中包括管理員工關係; 員工學習及發展; 人力資源營運及優質服務交付; 系統的保養、改善、合規性和可靠性等知識。

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
1. 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
2. 為財務及會計部, 準備培訓費用報告和報表	<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。 為處理培訓數據和把培訓紀錄存檔, 實施標準操作程序。 		保持員工學習及發展課程的紀錄更新	107013L3
3. 在課程註冊、評估、電子學習內容上載和報告方面, 保持機構的學習管理系統更新	<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
4. 協助開發和更新培訓材料、手冊和規定	<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
5. 整理不同人才群組 (例如區域人才、本地人才、青年人才) 目前能力的數據、趨勢、規律和差距	<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

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
6. 記錄學習需要，以助訂定學習及發展計劃、評估紀錄和關鍵職位的繼任計劃	<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
7. 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
8. 為場內和場外培訓課程提供後勤支援，並協助內部培訓人員和外部培訓顧問，在培訓過程中營造積極的學習環境	<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
9. 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
10. 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
11. 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（例如臨床熱線、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

* 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">• 有能力通過電話、面見或書信，與員工、內部培訓師和外部培訓顧問進行溝通• 充分掌握優秀人才管理及發展的周期和相關流程• 有能力提前考慮、預測潛在問題，並按需要上報• 具效能地管理自己的時間，並根據需要優先處理互相對立的要求• 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. 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
2. 人力資源助理基礎證書	人力資源助理基礎證書	2	基督教勵行會（再培訓）
3. 人力資源助理基礎證書	人力資源助理基礎證書	2	港專機構有限公司（再培訓）
4. 人力資源助理基礎證書	人力資源助理基礎證書	2	香港基督教女青年會（再培訓）
5. 人力資源助理基礎證書	人力資源助理基礎證書	2	香港商業專科學校（再培訓）
6. 人力資源助理基礎證書	人力資源助理基礎證書	2	葵協社區教育拓展中心有限公司（再培訓）
7. 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）
8. 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