

## 人力規劃及編配總監的職業資歷說明

### 甲. 職位描述和能力要求

<b>專業領域</b>	人力規劃及編配  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： <ul style="list-style-type: none"><li>• 了解目前和未來勞工市場，包括目前的人才水平、未來的技能需求和潛在的人才流失</li><li>• 制定資源計劃，以優化機構人才的效益、與僱主品牌協調一致，並控制機構成本</li><li>• 通過挑選合適的招聘渠道，設計和實施招聘策略，以獲得所需技能組合的多元化員工隊伍</li><li>• 塑造機構對影響人力編配、招聘和甄選的僱傭法律、法規和政策相關範疇的理解</li><li>• 領導和監督甄選和評核流程，確保公平待遇、均等和多元共融</li></ul>
<b>工作崗位</b>	領袖
<b>典型的職銜</b>	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，通常持有人力規劃及編配總監、策略人力規劃總監、人力規劃總監、或招聘總監等職銜。
<b>主要目的和職責</b>	為機構的人力規劃定位，從而妥善地交付業務成果和管理人力規劃的風險。  此職位的從業員領導和實施人力規劃及編配策略，以確保機構僱用充足的合資格員工。他們利用大數據制定短期和長期的人手策略；設計、實施和管理流程和計劃，以支持機構在正確的時間、正確的地點、正確的形態和正確的成本下發展和成功。  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」。
<b>一般要求</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 精通科技</li><li>• 持有人力資源管理、商業管理或相關學科的大學學位</li><li>• 與人力規劃、分析、人員預測及 / 或財務預算相關的工作經驗；或展示出管理能力；或相關機構的經驗</li></ul>

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	組織發展	1. 確定機構的競爭優勢，並把它們轉化為核心競爭力	106921L5	5	5
	人力規劃及策略	2. 設計人力編配策略和規劃	106930L6	6	6
		招聘政策及程序	3. 制定招聘政策及程序	106936L5	5
	招聘政策及程序	4. 制定招聘流程	106937L5	5	5
		5. 制定促進內部員工調動的政策	106938L5	5	5
		6. 驗證招聘政策和程序之效益	106939L5	5	5
		僱主品牌及商譽管理	7. 以正面的員工體驗，宣揚機構的核心價值	106958L5	5
	8. 設計政策、渠道及活動，以促進內部和外部溝通		106960L6	6	6
	繼任計劃	9. 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	10. 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	11. 為人力資源業務進行成本分析及訂定預算	107020L5	5	5
	人力資源營運及優質服務交付	12. 訂定所需的人力資源實力，並驗證人力資源營運及服務交付之效益和效率	107026L5	5	5
	人力資源數據分析	13. 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

### 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	人力規劃及編配 / 招聘 / 人才搜尋碩士學位 / 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)	166 (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，當中包括人力規劃及策略；招聘政策及程序；僱主品牌及商譽管理；人力資源政策及程序等知識。

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"> <li>企業環境分析的實行。</li> <li>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。</li> <li>基於業務環境分析和機構生命週期，建立組織架構。</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		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"> <li>迅速而有效地評估機構的策略性計劃對人力資本的影響。</li> <li>訂定衡量機構和員工績效質量的工具。</li> <li>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。</li> </ul>		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"> <li>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。</li> <li>迅速而有效地訂定全面的人力資本需要。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>實施影響員工隊伍（包括成本）的分析。</li> </ul>		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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		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"> <li>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。</li> <li>對人力資源策略、角色、功能和貢獻的表現作評估。</li> <li>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。</li> </ul>		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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		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"> <li>訂定機構效能評估的衡量工具。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>涵蓋組織發展措施、方案和流程，訂定組織發展計劃。</li> <li>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。</li> </ul>		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"> <li>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。</li> </ul>			
12. 開發符合機構要求的能力模型，當中包括每種工作崗位的核心能力和職能能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定一個涵蓋主要工種的核心能力之能力框架。</li> <li>為維持核心能力或競爭優勢的發展，訂定學習解決方案。</li> </ul>		確定機構的競爭優勢，並把它們轉化為核心競爭力	106921L5
13. 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"> <li>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。</li> <li>讓高級管理層參與訂定變革目標和管理計劃。</li> <li>建立有效實施變革的流程。</li> </ul>	變革管理	設計變革目標和管理計劃 *	106923L6
14. 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"> <li>為衡量變革效能，建立清晰和具體的標準。</li> <li>及時執行變革成果分析，判斷變革措施的步伐和效能。</li> <li>就原本的變革措施作修訂並實施。</li> <li>讓主要持分者參與變革措施的評估。</li> </ul>		評估變革措施之效能 *	106928L6
15. 與主要職能單位（例如優秀人才管理、財務）合作，帶領制定包含對未來的需求和繼任計劃需求的策略性人力規劃及編配	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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）。</li> <li>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。</li> </ul>	人力規劃及策略	設計人力編配策略和規劃	106930L6
16. 根據機構的策略方針，制定招聘政策及程序，有效地填補職位空缺；並根據業務計劃，促進人力規劃及編配流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定和實施符合僱傭條例和法定規管的招聘政策。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	招聘政策及程序	制定招聘政策及程序	106936L5
17. 提倡人才搜尋及甄選流程的持續改進（例如使用最佳實務及科技）	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定和實施批核權限表和機制，作為招聘流程的組成部分。</li> <li>為各業務市場和司法管轄區，建立和實施標準招聘程序、工作流程和文件範本，以提高效率並保持一致性的平等機會和多元共融的原則。</li> </ul>		制定招聘流程	106937L5
18. 提交目前及未來幾年的人手預測，在人力規劃和員工預算中發揮關鍵作用	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定和實施符合僱傭條例和法定規管的內部招聘 / 調職政策。</li> <li>為各業務市場和司法管轄區，制定程序、工作流程和文件範本，以促進內部員工調動。</li> </ul>		制定促進內部員工調動的政策	106938L5
19. 進行人力差距分析及評估，訂定縮減差距的策略，包括對營運效能、系統、政策和標準的評估；	<ul style="list-style-type: none"> <li>辨識合適的工具，以評估用戶對機構的招聘政策及程序的體驗。</li> <li>為招聘的政策及程序，執行定期複檢。</li> </ul>		驗證招聘政策和程序之效益	106939L5



學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
識別有待改進之處、差距和風險範圍；制定人力趨勢文件				
20. 為決策者提供策略性建議（例如提供正面的求職者體驗、決定工作何時淘汰，將員工重新調配到不同的工作崗位）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> <li>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。</li> </ul>	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
21. 切合機構的需求，為開發多元化的人才搜尋廣告及品牌策略提供方向，以尋找及招募人才	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		制定員工價值取向，並設計僱主品牌策略 *	106959L6
22. 制定挽留政策，以保留有能力的員工隊伍和健康的組織架構	<ul style="list-style-type: none"> <li>參照機構的員工價值取向及僱主品牌策略，設計政策、渠道及活動，以促進內部和外部溝通。</li> <li>設計合適的溝通平台，以推廣企業形象、待人之道和正面的員工體驗。</li> <li>為僱主品牌的溝通，甄選合適的數據分析。</li> </ul>		設計政策、渠道及活動，以促進內部和外部溝通	106960L6
23. 運用適當的策略和方法，來確定機構中主要職位的繼任人及所需的能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>為機構內的關鍵職位，辨識所需能力。</li> <li>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。</li> </ul>	繼任計劃	確定繼任計劃的關鍵職位和所需能力	106997L6
24. 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"> <li>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。</li> <li>讓所有員工參與，實施工作表現管理的政策、程序及系統。</li> </ul>	工作表現管理	設計工作表現管理的政策、程序及系統	107015L6
25. 複檢預算的準確性，並主動進行更改，從而減少差異	<ul style="list-style-type: none"> <li>以系統的方式，執行人力資源營運成本分析。</li> <li>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。</li> <li>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）。</li> </ul>	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
26. 驗證人力資源營運及服務交付的效益及效率	<ul style="list-style-type: none"> <li>為交付人力資源策略和營運計劃，鑑定主要人力資源能力。</li> <li>根據既定的複檢流程和評估機制，定期執行人力資源營運及服務交付複檢。</li> <li>為填補能力差距，制定並落實人力資源改進計劃。</li> <li>建立文件編制系統，以擷取、管理、儲存、保留、交付和棄置人力資源數據和紀錄。</li> </ul>	人力資源營運及優質服務交付	訂定所需的人力資源實力，並驗證人力資源營運及服務交付之效益和效率	107026L5

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
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"> <li>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。</li> <li>執行系統配置，以產生和善用人力資源數據分析。</li> </ul>	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. 利用情境和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），展示對人力規劃行動以至成本的影響，並幫助機構做出足以影響未來組織架構和人力結構的明智決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		部署預測分析，藉此減少人才流失和優化員工作表現	107051L5
29. 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"> <li>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。</li> <li>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）。</li> </ul>	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。

<b>學習成果陳述</b>	<p><b>教育途徑：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p><b>就業途徑：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>此資歷的培訓要求，集中於此工作崗位所需的技能和知識。</li> <li>達成此資歷的進修人士，已具備能力履行此職位的職責。</li> </ul>
---------------	---



## 丙. 與職業發展相關的關鍵發展和學習經驗

<b>關鍵或可取的在職學習</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 有能力塑造人力規劃及物色求職者的工具和方法</li> <li>• 有能力在分秒必爭、節奏急速的環境下，高精準營運</li> <li>• 熟悉運用與人才相關的數據來管理招聘、挽留以至更多方面會是一項優勢</li> <li>• 熟悉將科技融入人力規劃會是一項優勢</li> <li>• 熟悉運用遙距工作能力和靈活就業模式會是一項優勢</li> <li>• 具備相關業務 / 行業 / 界別的前線管理、一般人力資源或人力規劃及編配經驗會是一項優勢</li> <li>• 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</li> <li>• 把握機會加深策略層面的業務接觸和商業觸角</li> </ul>
-------------------	--

### 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

## 人力規劃及編配經理的職業資歷說明

### 甲. 職位描述和能力要求

<b>專業領域</b>	人力規劃及編配  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： <ul style="list-style-type: none"><li>• 了解目前和未來勞工市場，包括目前的人才水平、未來的技能需求和潛在的人才流失</li><li>• 制定資源計劃，以優化機構人才的效益、與僱主品牌協調一致，並控制機構成本</li><li>• 通過挑選合適的招聘渠道，設計和實施招聘策略，以獲得所需技能組合的多元化員工隊伍</li><li>• 塑造機構對影響人力編配、招聘和甄選的僱傭法律、法規和政策相關範疇的理解</li><li>• 領導和監督甄選和評核流程，確保公平待遇、均等和多元共融</li></ul>
<b>工作崗位</b>	經理
<b>典型的職銜</b>	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，通常持有人力規劃及編配經理、招聘經理、或人才搜尋經理等職銜。
<b>主要目的和職責</b>	使機構的人力與業務計劃保持一致。  此職位的從業員制定短期和長期招聘計劃，以吸引、篩選、配對和招募求職者到合適的職位。他們保持人員配置水平平衡，以切合營運目標和管理員工成本，同時提供優質的服務及 / 或產品。  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」。
<b>一般要求</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 了解物色、招聘和甄選的流程及技巧</li><li>• 善於利用數據做出明智的決策</li><li>• 優秀的書面和口頭溝通技巧</li><li>• 持有人力資源管理、商業管理或相關學科的大學學位</li><li>• 與人力規劃及編配相關的工作經驗；或展示出管理能力；或相關機構的經驗</li></ul>

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. 分析目前的人力資源水平，並預測未來的技能需求和潛在的人才流失	106929L5	5	5	
		2. 驗證人員配置水平和技能需求	106931L5	5	5	
		3. 驗證人力規劃和策略之效益，並針對預算監管開支	106935L5	5	5	
	招聘渠道及方法	4. 評核潛在職業介紹所 / 外判服務供應商	106941L5	5	5	
		5. 與職業介紹所 / 外判服務供應商洽談服務條款和條件，並對其工作表現進行定期複檢	106942L5	5	6	
		6. 驗證現有招聘渠道及方法之效益	106944L5	5	5	
	評估、甄選及取錄	7. 在招聘及甄選流程中，為招聘經理提供培訓和支援	106946L5	5	6	
		8. 設計並執行高級職位的面試流程	106948L5	5	6	
		9. 尋找並應用合適的評核工具	106950L5	5	5	
		10. 實施取錄的審批流程	106951L5	5	5	
	新員工入職	11. 制定入職流程及程序	106955L5	5	5	
	僱主品牌及商譽管理	12. 管理招聘流程，讓求職者有正面的體驗	106962L5	5	5	
	人力資源政策及程序	13. 為人力資源業務進行成本分析及訂定預算	107020L5	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	人力規劃及編配 / 招聘 / 人才搜尋學士學位 / 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"> <li>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。</li> <li>建立及更新計劃執行進度的監察系統及機制。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>制定一個涵蓋主要工種的核心能力之能力框架。</li> <li>為維持核心能力或競爭優勢的發展，訂定學習解決方案。</li> </ul>	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"> <li>為衡量機構績效，建立主要人力資源量度標準。</li> <li>執行能力差距分析和重要事件分析。</li> <li>為策動機構績效，制定和執行改進計劃。</li> </ul>		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"> <li>就有關變革，迅速而有效地識別主要持分者。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>管理變革阻力的措施和跟蹤變革進度的通報機制之建立。</li> <li>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。</li> </ul>		促進變革，並應付變革阻力 *	106927L5
8. 夥伴業務持分者，充分了解策略和財務目標以及招聘需求；為人力規劃設置不同情況，以確定能力要求、關鍵技能差距、人才差距等	<ul style="list-style-type: none"> <li>分析目前的資源水平。</li> <li>辨識未來的人手需求和潛在的人才流失。</li> <li>讓主要持分者參與目前資源水平和未來人力資源需要的分析過程。</li> </ul>	人力規劃及策略	分析目前的人力資源水平，並預測未來的技能需求和潛在的人才流失	106929L5
9. 制定短期和長期招聘計劃，以切合機構的需求、預測人員配置需求、制定職位標準、訂定職責說明和文件規範；根據預測與實際分析，為整個營運中的每個工種，制定和更新工作量和人力需求模型	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行人員配置趨勢分析。</li> <li>為人力規劃，提供準確的人員配置報告。</li> <li>讓主要持分者參與人員配置趨勢分析。</li> </ul>		驗證人員配置水平和技能需求	106931L5
10. 評估跨職能的人員配置水平，以達成效率、服務和費用的最佳平衡；並實施應急人員配置模型	<ul style="list-style-type: none"> <li>分析員工動向，讓機構更了解員工的調動情況。</li> <li>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。</li> </ul>		驗證人力規劃和策略之效益，並針對預算監管開支	106935L5
11. 擴闊招聘渠道及方法，以吸引和尋找未被充分利用的人才庫、提高招聘質量，以及改善招聘效能	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定準則和機制，以評核潛在職業介紹所 / 外判服務供應商。</li> <li>根據既定準則，進行針對性評估，以甄選合適的職業介紹所 / 外判服務供應商。</li> </ul>	招聘渠道及方法	評核潛在職業介紹所 / 外判服務供應商	106941L5
12. 採用合適的招聘渠道及方法（例如傳統的渠道及方法之外的流動應用程式和平台）以吸引、篩選、配對和招募求職者到不同的職位	<ul style="list-style-type: none"> <li>為成本效益，針對市場基準，制定服務合約的條款和條件。</li> <li>制定主要績效指標，以評估職業介紹所 / 外判服務供應商的工作表現。</li> <li>如有需要，與職業介紹所 / 外判服務供應商進行談判。</li> </ul>		與職業介紹所 / 外判服務供應商洽談服務條款和條件，並對其工作表現進行定期複檢	106942L5



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"> <li>根據既定主要績效指標，對職業介紹所 / 外判服務供應商的工作表現進行定期複檢。</li> </ul>			
13. 跟蹤和追蹤招聘流程的每個階段，提供實時匯報和詳盡見解，以便及時做決定或在未來對招聘活動進行審查	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定主要量度標準和機制，以評估現有的招聘渠道及方法之效益。</li> <li>對現有的招聘渠道及方法之效益，進行定期複檢。</li> </ul>		驗證現有招聘渠道及方法之效益	106944L5
14. 為員工提供支援和培訓，以確保他們了解人力優化和策略性人力規劃的實施	<ul style="list-style-type: none"> <li>根據最新的工作規範和職責說明，製作招聘廣告。</li> <li>與招聘經理一起為職位空缺制定甄選準則。</li> <li>為招聘經理提供關鍵技能支援（例如面試技巧）。</li> <li>制定招聘及甄選流程中的程序。</li> </ul>	評估、甄選及取錄	在招聘及甄選流程中，為招聘經理提供培訓和支援	106946L5
15. 籌劃和協調面試及甄選程序；向機構及 / 或招聘經理提供入圍面試人選的詳細資料，從而進行甄選面試	<ul style="list-style-type: none"> <li>遵守僱傭條例，設定有關工作基本要求的面試問題。</li> <li>執行面試流程，為有關職位甄選最合資格人選。</li> </ul>		設計並執行高級職位的面試流程	106948L5
16. 使用多種渠道辨識人選；並對他們進行評估，以確保資歷相配、文化契合度和適應性	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定準則和機制，從而為各階層職位挑選合適的評核工具。</li> <li>根據既定準則和機制實施評核，以辨識和挑選合適的評核工具。</li> <li>應用已採取的評核工具做甄選決定。</li> </ul>		尋找並應用合適的評核工具	106950L5
17. 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"> <li>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。</li> <li>在發出每項本地或國際取錄通知前，先完成審批流程。</li> </ul>		實施取錄的審批流程	106951L5
18. 制定為新員工提供正面的入職體驗之流程和程序	<ul style="list-style-type: none"> <li>為各業務市場和司法管轄區，制定入職流程、程序和工具（例如清單和文件範本），以達到有效而迅速的入職體驗。</li> <li>與新員工交流，為他們對工作做好準備提供支援。</li> </ul>	新員工入職	制定入職流程及程序	106955L5
19. 管理各種網上網下招聘渠道，為求職者在整個招聘過程中提供正面的體驗	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定指引和衡量標準，從而在整個招聘流程中，營造一致和正面的求職者體驗。</li> <li>讓所有員工參與，提供正面的求職者體驗。</li> <li>根據既定的衡量標準，評核整個招聘流程的求職者體驗（例如精心準備面試、在求職者面試時提供重要的職位資料，並在面試後及時跟進）。</li> </ul>	僱主品牌及商譽管理	管理招聘流程，讓求職者有正面的體驗	106962L5
20. 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"> <li>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。</li> <li>制定機制，收集員工的反饋和解答他們的查詢。</li> <li>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。</li> </ul>	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

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
21. 預計新業務計劃所需的營運規模，並制定人力編配計劃和預算，以助抓住新的商機	<ul style="list-style-type: none"> <li>以系統的方式，執行人力資源營運成本分析。</li> <li>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。</li> <li>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）。</li> </ul>	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
22. 從首次面試到被取錄人士入職，正確使用科技，去支援整個招聘流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>制定兼備預算和時間表的系統改善計劃。</li> </ul>	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
23. 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"> <li>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工作表現。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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工作表現 *	107051L5
24. 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"> <li>識別潛在人力資源之違規問題。</li> <li>建立遵守法規的人力資源最佳實務。</li> <li>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。</li> </ul>	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
25. 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"> <li>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。</li> <li>及時為管理人員提供解決職場衝突的建議和援助。</li> </ul>	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

\* 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。

<b>學習成果陳述</b>	<p>教育途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>就業途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>此資歷的培訓要求，集中於此工作崗位所需的技能和知識。</li> <li>達成此資歷的進修人士，已具備能力履行此職位的職責。</li> </ul>
---------------	---

### 丙. 與職業發展相關的關鍵發展和學習經驗

<b>關鍵或可取的在職學習</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>熟悉人力規劃和求職者物色工具及方法</li> <li>熟悉使用招聘、員工投入程度等流動應用程式及平台</li> <li>具備堅實的分析能力；有效談判、發揮影響力和溝通的技能</li> <li>具備實際的員工投入程度和挽留方案知識會是一項優勢</li> <li>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</li> <li>把握機會加深業務接觸和商業觸角</li> </ul>
-------------------	---

#### 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	BA (Hons) Business and Human Resource Management	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

## 人力規劃及編配主任的職業資歷說明

### 甲. 職位描述和能力要求

專業領域	<p>人力規劃及編配</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"><li>• 了解目前和未來勞工市場，包括目前的人才水平、未來的技能需求和潛在的人才流失</li><li>• 制定資源計劃，以優化機構人才的效益、與僱主品牌協調一致，並控制機構成本</li><li>• 通過挑選合適的招聘渠道，設計和實施招聘策略，以獲得所需技能組合的多元化員工隊伍</li><li>• 塑造機構對影響人力編配、招聘和甄選的僱傭法律、法規和政策相關範疇的理解</li><li>• 領導和監督甄選和評核流程，確保公平待遇、均等和多元共融</li></ul>
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，通常持有人力規劃及編配主任、招聘主任、或人才搜尋主任等職銜。
主要目的和職責	<p>按照管理層的方針，協助人力規劃；並從尋找工作者到入職，協調招聘流程。</p> <p>此職位的從業員收集機構數據，以製作工作量和預計人員編配需求的報告。這些數據用於改進業務營運，包括如何優化工作日程、確定關鍵職位和重新分配員工。在招聘流程中，他們聯絡各持分者，從而有效填補機構內的職位空缺。</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"><li>• 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</li><li>• 強大的分析和數學能力</li><li>• 電腦、資訊系統和社交媒體方面的知識和實際操作經驗</li><li>• 與人力規劃管理相關工作經驗，包括工作量預測、排程和報告職能</li><li>• 持有人力資源管理或相關學科的大學學位</li></ul>

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. 搜尋適用於特定業務市場的招聘渠道	106940L4	4	4
		4. 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
		5. 監察招聘預算	106945L4	4	4
	評估、甄選及取錄	6. 通過初步篩選，評核求職者的背景和與職位要求相關的經驗	106947L4	4	4
		7. 面試初級職位的求職者	106949L4	4	5
		8. 執行取錄流程	106952L4	4	4
	新員工入職	9. 籌備和執行入職輔導及迎新活動	106957L4	4	5
	僱主品牌及商譽管理	10. 為推廣機構，籌辦合適的活動或製作溝通「實用工具」	106961L4	4	4
	系統的保養、改善、合規性和可靠性	11. 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	12. 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
	與員工溝通的策略	13. 搜尋聰明而具創意的方式，以促進員工溝通	107091L4	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	人力規劃及編配 / 招聘 / 人才搜尋副學士 / 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）	91（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；評估、甄選及取錄；僱主品牌及商譽管理；新員工入職；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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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. 提交業務人員編配計劃和預算	<ul style="list-style-type: none"> <li>全面分析所有與人力編配和招聘相關的成本。</li> <li>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。</li> </ul>	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. 聯絡招聘經理，以預測人員編配需求	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		編寫有效的工作規範和職責說明	106933L4
4. 與業務持分者協調，以確定改進人力資源服務和成本效益的機會；為未來的招募，與潛在求職者接觸並建立關係（例如通過求職活動、社交媒體）	<ul style="list-style-type: none"> <li>就招聘質素和成本效益，辨識適用於特定業務市場的招聘渠道。</li> <li>讓不同持分者參與，開發招聘網絡和渠道。</li> </ul>	招聘渠道及方法	搜尋適用於特定業務市場的招聘渠道	106940L4

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
5. 在適當的渠道（例如專業社交網絡、機構的就業機會專頁）宣傳職位空缺	<ul style="list-style-type: none"> <li>以清晰而準確的方式，備妥招聘內容。</li> <li>通過既定的招聘渠道及方法，物色求職者。</li> </ul>		備妥招聘的詳細內容，並使用預設的招聘渠道及方法	106943L4
6. 跟蹤和追溯所有招聘費用；並通過部門修正行動計劃管理預算差異	<ul style="list-style-type: none"> <li>編製招聘費用報告，以監察招聘預算。</li> <li>與相關人士（例如財務部、部門主管）一起監察部門修正行動計劃，以維持員工開支在核准的預算之內。</li> </ul>		監察招聘預算	106945L4
7. 根據甄選準則進行預選，並執行資歷查核	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行初步篩選，以識別入圍面試人選。</li> <li>初步篩選後，備妥潛在人選清單。</li> </ul>	評估、甄選及取錄	通過初步篩選，評核求職者的背景和與職位要求相關的經驗	106947L4
8. 通過電話、視像及 / 或面見的方式進行甄選面試；將最合適的人選配置到不同崗位；並根據機構的政策和做法，僅安排最合適的員工來擔任職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定適用於招聘初級職位的面試形式和準則。</li> <li>執行面試流程，為職位甄選出最合資格人選。</li> </ul>		面試初級職位的求職者	106949L4
9. 核實僱傭條款並發送取錄通知；充當移民問題的內部專家，並在有需要時處理工作許可證的申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>實施向被取錄人士發出本地或國際取錄通知的流程。</li> <li>如有需要，與被取錄人士洽談。</li> <li>為每位被取錄人士，備妥包含具體僱用條款和條件的本地或國際僱傭合約。</li> </ul>		執行取錄流程	106952L4
10. 實施有效的入職計劃	<ul style="list-style-type: none"> <li>為各階層員工，適時地訂定和提供合適的入職輔導及迎新活動（例如為高級管理層籌備量身訂製的入職輔導及迎新活動）。</li> </ul>	新員工入職	籌備和執行入職輔導及迎新活動	106957L4
11. 籌辦和出席招聘活動（例如主持或參與就業博覽會），以推廣機構的僱主品牌	<ul style="list-style-type: none"> <li>按計劃執行僱主品牌活動，以推廣機構。</li> <li>為推廣機構，製作合適的溝通方式（例如「實用工具」、網上論壇）。</li> </ul>	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
12. 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"> <li>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）。</li> <li>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）。</li> </ul>	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
13. 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"> <li>就系統的無間斷維護、持續發展和改進方面，進行監察。</li> <li>為系統保養，執行隨機抽查。</li> </ul>		在人力資源方面，提供有效的系統保養支援 *	107038L4
14. 根據機構的政策和法律要求，管理求職者數據庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>為數據複檢和審查，落實標準操作程序及時間表。</li> <li>根據標準操作程序和時間表，執行數據複檢和審查。</li> </ul>	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

學習成果	評核指引	主要職能	能力單元名稱	編號
15. 運用適當的跟蹤工具來了解人員縮減規律（例如休假、培訓）；利用數據和分析來支持人力規劃（例如改進業務營運）並製作定期業務營運報告，供管理層複檢（例如全職人力工時等量預測）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>向管理層提供準確和持續更新的人力資源量度標準報告。</li> </ul>	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
16. 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"> <li>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）。</li> <li>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。</li> </ul>	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
17. 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"> <li>既定的合規監察措施和計劃之執行。</li> <li>為任何員工、政府部門及 / 或監管機構提出的訴訟提供支援。</li> </ul>		監察違規的個案，並為相關訴訟提供支援 *	107059L4
18. 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"> <li>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。</li> <li>確定就業市場變化對機構的影響。</li> </ul>	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
19. 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>實施定期複檢，並更新機構的人才庫。</li> </ul>		進行減輕或減少人員風險的必要行動 *	107077L4
20. 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"> <li>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）。</li> <li>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）。</li> </ul>		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
21. 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"> <li>根據既定的準則和機制，評核每種溝通方式。</li> <li>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。</li> </ul>	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
22. 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"> <li>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」。</li> <li>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。</li> </ul>	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

\* 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。

<b>學習成果陳述</b>	<p>教育途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>就業途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>此資歷的培訓要求，集中於此工作崗位所需的技能和知識。</li> <li>達成此資歷的進修人士，已具備能力履行此職位的職責。</li> </ul>
---------------	---

## 丙. 與職業發展相關的關鍵發展和學習經驗

<b>關鍵或可取的在職學習</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>具備在整個招聘過程的生命周期中，使用各種面試技巧和評估方法的經驗</li> <li>熟悉人力規劃、管理和排期面試的工具及方法會是一項優勢</li> <li>有能力獨立地解決業務問題</li> <li>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</li> <li>把握機會瞭解更多與業務相關的事宜</li> </ul>
-------------------	--

### 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. 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
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

## 人力規劃及編配助理的職業資歷說明

### 甲. 職位描述和能力要求

專業領域	<p>人力規劃及編配</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"><li>• 了解目前和未來勞工市場，包括目前的人才水平、未來的技能需求和潛在的人才流失</li><li>• 制定資源計劃，以優化機構人才的效益、與僱主品牌協調一致，並控制機構成本</li><li>• 通過挑選合適的招聘渠道，設計和實施招聘策略，以獲得所需技能組合的多元化員工隊伍</li><li>• 塑造機構對影響人力編配、招聘和甄選的僱傭法律、法規和政策相關範疇的理解</li><li>• 領導和監督甄選和評核流程，確保公平待遇、均等和多元共融</li></ul>
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，通常持有人力規劃及編配助理、招聘助理、或人才搜尋助理等職銜。
主要目的和職責	<p>為管理及督導人員提供行政支援，以保持有效的人力規劃及編配。</p> <p>此職位的從業員由人力規劃、招聘至入職，支援所有人力規劃及編配活動。要達成這些任務，他們會打電話和排期面試，保持求職者數據庫常新，並處理文件。</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"><li>• 良好的中英文口語及書寫能力</li><li>• 良好的人際關係及團隊合作技能</li><li>• 細心、有條理、能夠獨立工作</li><li>• 電腦、資訊系統和社交媒體方面的知識和實際操作經驗</li><li>• 人力資源管理或相關學科的證書、文憑或學士學位</li><li>• 具備與人力資源管理相關的經驗會是一項優勢</li></ul>



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

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	人力規劃及編配 / 招聘 / 人才搜尋文憑 / 證書
資歷級別	資歷架構第 3 級
資歷學分 (僅供參考)	33 (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; 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. 以業務關鍵數據保持和更新主要系統, 輔助管理層進行定期預算和人力預測	<ul style="list-style-type: none"> <li>為機構監察人力與財務資源, 提供協助。</li> <li>收集不同部門的費用細節, 並檢查其準確性。</li> <li>在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。</li> </ul>	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. 協調機構內所有人力規劃和資源配置活動 (例如安排面試)	<ul style="list-style-type: none"> <li>為入圍面試人選排期面試。</li> <li>在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。</li> </ul>	評估、甄選及取錄	安排求職者面試	106953L2
3. 在必要時, 辨識和匯報可能對人才搜尋服務產生不利影響的潛在問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。</li> <li>執行標準操作程序, 處理人力資源數據和紀錄。</li> </ul>		處理未被取錄人士的資料並存檔	106954L2
4. 為新員工提供入職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>與招聘經理和相關部門協作, 為每位新員工準備必要資源。</li> </ul>	新員工入職	與相關部門合作, 為新員工準備必要資源	106956L3
5. 與主管合作按需求進行試點計劃, 以複檢和分析目前的服務標準	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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

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"> <li>根據既定的通訊規程和合規要求，執行資料檢查和更新。</li> </ul>			
6. 保存機構的招聘文件	<ul style="list-style-type: none"> <li>按照標準操作程序，輸入、更新、儲存或棄置數據 / 文件。</li> <li>就數據品質和一致性，實施品質檢查機制和內部審查流程。</li> </ul>		記錄修改歷史並存檔 *	107030L2
7. 對機構的人力規劃系統和求職者數據庫，定期執行數據的完整性檢查或清理，以提供可持續和優質的資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>實施機構的數據保護政策及指引。</li> <li>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。</li> </ul>	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
8. 製作為管理層提供見解和趨勢的定期和標準化報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。</li> <li>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。</li> </ul>		處理人力資源數據，並把員工紀錄存檔 *	107044L2
9. 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"> <li>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）。</li> <li>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。</li> </ul>	遵守監管機構的法規	掌握有關僱傭條例的最新知識 *	107054L3
10. 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"> <li>實施工員溝通活動，以幫助員工了解各項措施的主要訊息並獲取他們的輔助。</li> <li>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。</li> </ul>	與員工溝通的策略	執行員工溝通活動 *	107089L3
11. 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"> <li>根據既定的準則和機制，評核每種溝通方式。</li> <li>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。</li> </ul>		搜尋聰明而具創意的方式，以促進員工溝通 *	107091L4

\* 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>就業途徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>此資歷的培訓要求，集中於此工作崗位所需的技能和知識。</li> <li>達成此資歷的進修人士，已具備能力履行此職位的職責。</li> </ul>
--------	---

## 丙. 與職業發展相關的關鍵發展和學習經驗

<b>關鍵或可取的在職學習</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 充分掌握人力規劃及編配流程</li> <li>• 有能力提前考慮、預測潛在問題，並按需要上報</li> <li>• 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</li> <li>• 把握機會學習業務的方方面面</li> </ul>
-------------------	--

### 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

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