

## 銀行業 - 零售銀行門類 《 能力標準說明 》

### 策略性業務發展及綜合管理 > 9.2 人力資源管理

名稱	執行紀律處分
編號	107567L4
應用範圍	執行紀律處分。此能力適用於向不同階層、職能及職位的員工，執行各類型的紀律處分
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 明白員工紀律的政策 能夠：<ul style="list-style-type: none"><li>• 理解不同種類的專業指引 / 守則，以便能獨立地執行紀律工作</li></ul></li><li>2. 執行紀律處分 能夠：<ul style="list-style-type: none"><li>• 根據不當行為的嚴重性，考慮適當的刑罰，如口頭警告、罰款、降級、強制性退休或解僱</li><li>• 確保當有員工違反監管法例、不遵守銀行規章或有任何不當行為時，會遭受到合理的紀律處分</li><li>• 通過給予口頭/書面警告，對輕微及個別的不當行為，如遲到，採取非正式的紀律處分</li><li>• 通知有關的管理人員，紀律處分的決定和進展</li></ul></li><li>3. 跟進紀律處分的個案，以幫助涉及的員工得到改善 能夠：<ul style="list-style-type: none"><li>• 記錄紀律處分的資料和更新員工的個人紀錄</li><li>• 監督違規員工的指導/輔導工作，並在適當時，向有關管理人員提出建議</li><li>• 檢視指導/輔導後的成效，如有需要，通知有關管理人員繼續跟進</li></ul></li></ol>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 因應不當行為的嚴重性，執行合適的紀律處分</li></ul>
備註	