

## 銀行業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 職能範疇- 10. 一般管理

#### (主要職能 – 10.2 人力資源管理)

名稱	提供學習方案，以支持銀行的發展
編號	109550L4
應用範圍	為不同層級、職系及職位的員工，提供各種學習活動 (透過公司內部或外部機構)。這適用於不同級別、職系和職位的員工的學習活動。
級別	4
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明白培訓需要及每項學習活動的目標，以選擇合適的學習活動；</li> <li>● 掌握銀行提供的各類學習活動的目標和目的，並根據審查市場和內部培訓方案的知識，評估課程能否符合擬定的目標。</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 準備建議書邀請函、會面及選擇外部顧問；討論合約內容、管理工作流程、制定目標和優先次序，以及監察學習活動的結果；</li> <li>● 確保在公司內部的培訓活動計劃 (包括網上學習)，能滿足目前和未來的業務發展和員工需要；</li> <li>● 準備講義及其他學習工具，加強培訓的效能；</li> <li>● 為課堂提供舒適及方便的學習環境，並準備適當的設施，以加強培訓的效能。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 製作年度培訓計劃，以確保培訓活動不會影響銀行的日常運作；</li> <li>● 安排僱員參加合適的內部培訓或批准他們出席外部機構舉辦的職業發展課程；</li> <li>● 提供指引或行政上的支援，協助員工申請考試或課程費用的退款，也確保申請公平和適當地處理。</li> </ul>
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>● 提供適時的學習活動。課程內容應包括有關科目的主要題目。此外學習活動的時間表需要配合銀行的運作。</li> </ul>
備註	