

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	執行員工積極投入計畫與活動
編號	109551L4
應用範圍	制定不同有意義的舉措，讓員工參與投入。這適用於以不同種類、層級、職系及職位的員工為對象的措施。
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"> ● 理解員工參與的重要性，並在實施新政策時在員工利益和銀行之間取得平衡； ● 擁有銀行人力資源系統的知識，在適當的時候代表銀行處理員工事務。 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 推行員工諮詢（如僱員調查）項目和溝通渠道，為銀行培養一個開放的和友善的溝通氣氛，以確保員工能獲取人力資源資訊及理解有關的新發展； ● 實施上崗計劃和離職面談，以獲得新員工和離職員工的誠實反饋，從而確定導致銀行員工更替的具體問題或員工離職的可能成因； ● 審查申訴案件，並收集有關資料，以作調查、提供公平的聆訊或提出有建設性的解決方案； ● 準確記錄員工糾紛和投訴，並建議管理層妥善解決員工關係問題。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 籌劃員工福利關係計畫和活動，在銀行內部建立和諧和健康的關係（如關懷員工計劃、僱員關係計劃、周年晚宴等）； ● 針對員工對企業成功的貢獻進行表彰和獎勵，培養員工對銀行的忠誠度； ● 在收集及檢閱員工的意見後，提供不同設施，以容納員工的各類需求（如靈活的工作時間、健身房設施）。
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"> ● 處理僱傭關係的問題，防止不滿及與員工建立一個和諧的關係； ● 提供不同的溝通項目，使員工能向管理層提出意見； ● 推行不同措施，以建立員工對銀行的忠誠度。
備註	