

人力資源、財務及行政 > 策略性人力資源管理

名稱	執行績效管理制度，以幫助達成戰略目標
編號	106730L4
應用範圍	在銀行實施績效管理制度。
級別	4
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 明白銀行的績效管理系統 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 概述銀行的績效管理系統，包括：理念、量度準則、評核機制及過程等等，以便能獨立地執行工作 檢視績效管理制度的執行過程，以確保公平的員工工作表現評核 在績效管理的各階段提供支援 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 為有關績效管理的行政工作提供支援，以確保效率、法規遵從及公正 協調績效管理的流程，如：分派評核表格及指引、收集評核報告及處理查詢和投訴 收集及儲存各單位的績效評核紀錄 向銀行員工介紹績效管理制度，並確保他們都瞭解它的哲學和機制 指導前線管理人員如何能實踐銀行績效管理系統的哲學，並協助他們提升進行績效評核的技巧 (如比較各個階層及職能的評核結果) 根據評核結果進行工作 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 根據表現和業務需要，在適當時延長或終止新入職員工的試用期 協助前線管理人員，提供諮詢 / 指導予表現欠佳的員工 檢討評核的結果，以協調薪酬的變更
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"> 提供有關績效管理系統的行政及諮詢工作。有關的行政工作需要根據銀行的流程及時間表，以確保流暢的績效管理週期。 為員工提供不同種類型的學習活動，以確保他們對系統的理解。 根據績效評核的結果，執行各類後續工作。
備註	