

人力資源、財務及行政 > 策略性人力資源管理

名稱	增加員工的投入感
編號	106733L4
應用範圍	建立不同措施，以推動員工。此職能適用於以不同種類、層級、職系及職位的員工為對象的措施。
級別	4
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 處理勞資關係，建立和諧的工作環境 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 在實施新僱傭政策時，能平衡員工和銀行兩者之間的利益 在適當時代表銀行來處理僱員的事務 向管理層提供妥善解決勞資關係問題的建議 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 保存準確的僱員糾紛和投訴紀錄 提供管道，促進員工與銀行的溝通 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 推行員工諮詢（如僱員調查）項目和溝通管道，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瞭解有關的新發展 進行離職面談，從離職員工處獲取誠實的回饋意見，以找出造成員工離職的可能成因 培養員工對銀行的忠誠度 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 籌劃員工福利計畫和活動，在銀行內部建立和諧和健康的關係（如關懷員工計畫、僱員關係計畫、周年晚宴） 安排獎勵計畫，表揚員工對銀行的貢獻 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） 舉行員工滿意度調查，並根據結果執行跟進工作
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	