

「營運管理」職能範疇

名稱	制定招聘、人員調配及考勤程序
編號	105444L5
應用範圍	此能力單元適用於機構內的管理職級員工。這能力的執行涉及批判性地規劃、分析、評估及判斷能力，並需承擔一些管理職責。從業員能夠全面掌握人力資源管理知識，制定適合所屬美髮機構的招聘、人員調配及考勤程序，以配合機構的人力資源管理策略。
級別	5
學分	9 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解招聘及調配人員相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解現代人力資源管理模式及重要性、人事管理技巧 ● 瞭解機構的人力資源計劃、營運架構及各部門的職能 ● 掌握香港勞工法例及相關法律規定 ● 瞭解各種招聘途徑的利弊，包括：內部及外部招聘 ● 瞭解完善的員工記錄之內容要求、用途及其重要性 ● 瞭解業內的人力資源相關情況及措施 ● 瞭解各工作崗位的能力要求，並清楚崗位的職責 <p>2. 制定招聘、人員調配及考勤程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 準確分析及制定機構人力資源計劃，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 預測機構未來營運發展情況，及對員工數目及職系的需求 ● 評估機構員工流失的情況，包括外在及內在的因素 ● 估計因內部晉升而引致的組織結構變化 ● 就不同工作崗位的特徵進行分析評估 ● 根據機構人力資源管理策略，並遵守相關法律規定，制定招聘、人員調配及考勤程序，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 制定招聘規模及範圍的準則、招聘途徑的標準 ● 制定收集應徵者資料的方法及處理程序、安排面試的程序 ● 制定各職級的招聘選拔標準，如：考核項目設定、評核準則 ● 為面試評核員、考核員等制定面試指引 ● 確立考勤辦法、評核標準及違規罰則 ● 確立員工晉升、調配準則及程序 ● 制定人力資源管理信息系統、完善的員工記錄 ● 透過溝通渠道，確保相關人士能瞭解機構的招聘、人員調配及考勤程序 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 必須遵守平等機會的僱傭實務守則，瞭解於僱傭過程中符合性別、殘疾及家庭崗位歧視條例的規定，避免觸犯歧視相關條例 ● 確保所制定的招聘、人員調配及考勤程序，符合勞工法例的規定
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"> ● (i) 根據機構的現況及未來業務發展，遵照相關勞工法例要求，制定合適的招聘、人員調配及考勤程序，以配合機構的人力資源管理策略；及 ● (ii) 能夠透過溝通渠道，確保相關人士能瞭解機構的招聘、人員調配及考勤程序。
備註	