

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	帶領新入職員工工作
編號	110835L3
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業內提供服務的員工。其應用涉及在熟悉及若干陌生的工作環境中進行各類工作，執行時需具備分析能力。能夠帶領新入職員工認識機構及工作環境，加快新入職員工投入其工作。
級別	3
學分	1 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 帶領新入職員工工作的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解機構有關新入職員工的工作導向指引 ● 瞭解新入職員工所屬的團隊、職位及職務 ● 瞭解新入職員工需要盡快認識其工作範疇，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 認識服務對象 ○ 與有特殊需要的服務對象的溝通技巧 ○ 服務運作形式 ○ 團隊服務與機構資源 / 運作的配合 ○ 機構設施及設備的使用，例如：電腦系統應用、健體器材運用等 ● 瞭解協助新入職員工認識其工作範疇的預備工作 <p>2. 帶領新入職員工工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 為新入職員工制定導向日程表，以便預先準備帶領工作和日程表項目，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 導向日期及時段 ○ 工作項目及內容 ○ 相關負責員工等 ● 根據導向日程表，向新入職員工介紹其需要負責的工作，並且安排負責員工帶領其執行工作，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 認識服務使用者，例如：協助會員例會、協助處理新會員入會手續等 ○ 服務運作形式，例如：協助長者飯堂服務、協助推行活動、協助處理單位開放及關閉工作等 ○ 機構設施及設備使用，例如：協助使用電腦系統輸入活動計劃書及參加者名單等 ○ 認識其他員工及相關職務，例如：參與全體職員會議等 ○ 認識員工工作所涉及的工作文件及記錄 ○ 認識機構的財務及行政程序等 ● 帶領的員工可於工作導向期間，安排新入職員工獨立處理其負責的工作，以評估其對工作的熟知程度 ● 帶領的員工需因應新入職員工對工作的疑問及查詢作解釋及說明 ● 帶領新入職員工期間遇有困難，需即時向上級 / 督導匯報及尋求意見 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠帶領入職導向工作以協助新入職員工認識機構的運作，並為新入職員工安排工作

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none">• 能夠主動關懷新入職員工的需要，協助新入職員工盡快適應工作環境
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none">• 能夠瞭解新入職員工的職位及負責的工作，協助新入職員工認識機構的運作及熟習工作環境；及• 能夠瞭解新入職員工的需要，並加以協助，加快新入職員工投入其工作。
備註	