

「管理」職能範疇

名稱	管理人力資源
編號	106156L4
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業從事人力資源相關工作的員工。這能力的應用涉及獨立分析及判斷能力，能夠按照機構的人力資源政策，有系統地處理招聘、甄選、員工申訴等人力資源事項，令員工能夠發揮所長，與機構建立良好關係，盡力為機構服務。
級別	4
學分	6 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 人力資源相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解機構人力資源政策、程序及機制，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 招聘及甄選</li> <li>• 晉升、調配、考勤</li> <li>• 培訓及發展</li> <li>• 紀律及規章</li> <li>• 申訴及挽留員工</li> <li>• 入職導向等</li> </ul> </li> <li>• 瞭解安老服務業的人力資源流程及作業特性，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 各部門人手編制</li> <li>• 各工作崗位的能力的要求</li> <li>• 編更制度</li> <li>• 超時工作</li> <li>• 假期工作等</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 管理人力資源</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據人力資源政策執行相關程序及指引，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 入職導向內容及手冊</li> <li>• 安排員工培訓</li> <li>• 員工守則</li> <li>• 執行紀律程序</li> <li>• 處理員工申訴</li> <li>• 招聘職位條件及其工作內容</li> <li>• 員工工作表現評核</li> <li>• 調配員工等</li> </ul> </li> <li>• 運用有效的渠道，向各員工傳遞人力資源訊息，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 培訓或適應課程</li> <li>• 簡報會</li> <li>• 單獨面談</li> <li>• 佈告欄</li> <li>• 內聯網等</li> </ul> </li> <li>• 設置及採用合適的員工意見收集渠道，以瞭解員工對政策的接受程度或反應，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 電郵</li> <li>• 面談</li> <li>• 意見箱等</li> </ul> </li> <li>• 按部門的需要而定出個別員工的工作目標，提供指導及監督</li> <li>• 處理表現欠佳或行為不檢的員工，給予輔導及適當的紀律行動</li> <li>• 定期監察及檢討執行程序的有效性，並提出相應建議</li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠公平、客觀地執行人力資源政策及程序</li> </ul>

## 安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠按照機構既定的人力資源政策，有效地執行人事管理工作，令員工發揮所長，維繫良好的員工關係；及</li><li>• 能夠監察及檢討機構人力資源制度的適用性及合法性，提出改善建議。</li></ul>
備註	