

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 2. 人力規劃及編配

主要職能： 人力規劃及策略

名稱	確認員工成本和招聘預算的費用細節
編號	106934L3
應用範圍	為不同業務功能以適當的成本招募合適人選，在維持員工成本和招聘預算方面提供協助。此能力單元適用於為機構無間斷營運，監察人力與財務資源。
級別	3
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 了解機構內各部門的具體招聘需要</li> <li>• 了解一般的員工成本和招聘費用類別</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據核准的員工活動年度計劃 ( 例如培訓及發展課程 )，確認員工成本和招聘預算</li> <li>• 針對員工成本和招聘預算，向各部門收集費用細節</li> <li>• 從不同部門所收集的費用細節中，檢查其相關性和有效性</li> <li>• 及時完成與員工成本和招聘預算費用細節的相關報告，供管理層複檢</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 主動聯絡前線管理人員，核實收集所得的費用細節之準確性，並確認其有效性</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成果要求是：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 為機構監察人力與財務資源，提供協助。</li> <li>• 收集不同部門的費用細節，並檢查其準確性。</li> <li>• 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。</li> </ul>
備註	