

## 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： 評估、甄選及取錄

名稱	處理未被取錄人士的資料並存檔
編號	106954L2
應用範圍	謹慎處理未被取錄人士的資料，並系統地把相關文件存檔。此能力單元適用於符合各業務市場和司法管轄區的僱傭條例和法定規管，處理未被取錄人士的個人資料。
級別	2
學分	2 ( 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>● 了解各業務市場和司法管轄區有關數據保護和發放個人資料的條例和法定規管</li> <li>● 了解符合《個人資料 ( 私隱 ) 條例》的數據保護原則，以及對此的既定政策及指引</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 遵守數據保護原則，並避免違規</li> <li>● 遵循機構的數據保護和發放個人資料指引和指令</li> <li>● 在數據輸入和數據管理期間，進行精確度檢查</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 遵循標準操作程序，打理一個完善的文件編制系統，以擷取、管理、儲存、保留、交付和棄置未被取錄人士的資料和面試紀錄</li> <li>● 遵循標準操作程序，處理未被取錄人士的個人資料和面試紀錄，並加以存檔 ( 例如在預設期內，儲存資料供未來招聘之用、在預設期後，銷毀申請表和履歷表 )，如適用</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>● 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。</li> <li>● 執行標準操作程序，處理人力資源數據和紀錄。</li> </ul>
備註	