

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： 新員工入職

名稱	制定入職流程及程序
編號	106955L5
應用範圍	制定入職流程及程序，讓新員工感受到歡迎並為其工作做好準備。此能力單元適用於制定入職流程及程序，並提供指引和工具（例如入職清單及範本），以達到有效而迅速的入職體驗。
級別	5
學分	5（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"> • 了解成功入職之主要元素，從而為機構設計最合適的入職流程 • 了解入職在優秀人才管理週期內之重要性 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 制定入職清單，以達到有效而迅速的入職體驗 • 為各業務市場和司法管轄區，制定要求新員工在首日簽署的文件範本（例如一些聲明和知識產權協議） • 向新員工闡述機構的政策及程序（例如派發員工手冊） • 為各業務市場和司法管轄區，制定各種通告範本，以歡迎新員工及籌備迎新活動或參觀辦公室 • 在新員工上任前，設置工作間（例如開通網絡、開立電子郵箱、安裝電話、座位安排） <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 主動探索改進入職體驗的方法（例如入職後的首個九十天、使用科技促進流程） • 主動與新員工交流，解決他們的入職需要
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"> • 為各業務市場和司法管轄區，制定入職流程、程序和工具（例如清單和文件範本），以達到有效而迅速的入職體驗。 • 與新員工交流，為他們對工作做好準備提供支援。
備註	