

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： 僱主品牌及商譽管理

名稱	為推廣機構，籌辦合適的活動或製作溝通「實用工具」
編號	106961L4
應用範圍	因應機構的需要，籌辦僱主品牌活動；並為各種目的，準備標準的溝通方式（例如尋求員工支持、改進客戶體驗）。此能力單元適用於以一致的方式推廣機構和員工價值取向。
級別	4
學分	4（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"> ● 了解各業務市場和司法管轄區內業界的重要廠商或競爭對手如何建立僱主品牌 ● 了解一般品牌活動（例如廣告、交易會、贊助、產品設計和包裝）的利弊 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 製作包含機構的歷史、願景、使命、核心價值、策略、文化、工作環境、薪酬福利、職業發展等的「實用工具」，以備招聘、員工入職輔導及迎新活動、學習及發展活動之用 ● 搜尋容許機構有效與主要持分者溝通的渠道 ● 與擁護者 / 大使聯繫，從而向各階層員工傳遞主要訊息 ● 與相關部門夥伴，籌辦僱主品牌活動，如適用 ● 在高級管理層出席主要品牌活動或溝通會議時，進行必要的安排 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 一致地溝通主要訊息，並主動跟進員工和持分者的反饋和提議
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"> ● 按計劃執行僱主品牌活動，以推廣機構。 ● 為推廣機構，製作合適的溝通方式（例如「實用工具」、網上論壇）。
備註	