

## 人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 3. 報酬管理

主要職能： 區域 / 國際員工派遣調動

名稱	為國際任務派遣員工（及其家屬），提供協助和支援
編號	106991L4
應用範圍	為國際任務派遣員工（及其家屬），提供協助和支援，以便處理所有影響海外任務的行政和私人問題（例如簽證申請、壓力、關係問題、長者護理、托兒、教育）。此能力單元適用於讓派遣員工（及其家屬）參與，應付從啟程前計劃到返國過程中，國際任務引起的問題。
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"> <li>● 了解對於因為業務原故而遷居的現任或新任員工，提供一致和均等支援之重要性</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 與派遣員工溝通國際任務的工作詳情（例如職位的性質和職責、任期、從屬關係、新地點的營業時間、薪酬福利、稅務安排）</li> <li>● 為派遣員工提供新地點和搬遷流程的資料（例如出發前簡報、文化介紹、商旅）</li> <li>● 啟程前，檢查每位派遣員工符合新地點的所有特定要求與否（例如體檢、簽證）</li> <li>● 提供支援予派遣員工以便他們適應新職場（例如迎新活動），及其家屬投入新社區（例如運輸協助、住屋、交通、兒童教育）</li> <li>● 根據機構的退款政策，計算派遣員工的所有報銷款項</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期與派遣員工溝通，以提升員工投入程度和人才保留率</li> <li>● 在國際任務完成後，協助派遣員工重新融入原本的機構</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>● 為與派遣員工（及其家屬）討論國際任務，識別機構內的有效溝通渠道。</li> <li>● 從啟程前計劃到返國，讓派遣員工（及其家屬）參與整個過程。</li> <li>● 為派遣員工（及其家屬），提供協助和支援。</li> </ul>
備註	