

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 4. 優秀人才管理
 主要職能： 員工學習及發展

名稱	複檢員工發展計劃
編號	107011L5
應用範圍	監察員工發展計劃，以保持員工和管理人員雙方的積極性。此能力單元適用於讓相關持分者參與整個複檢員工發展計劃的過程。
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"> • 了解員工發展計劃的主要組成部分 (例如評核、發展機會、進展檢查和反饋) <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 就協定的工作表現目標和指標，與管理人員溝通員工發展計劃的進度和成就，並對員工發展提供持續的反饋和輔助 • 複檢預定課程之培訓目標達成與否 • 就發展計劃的效益，向實習生和管理人員提供建設性反饋 • 提醒管理人員去辨識、優先處理和調整員工發展計劃 • 制定培訓需要分析和發展計劃的新週期 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 主動跟進核准的行動計劃、進度報告和預期成果的達成 • 定期為員工發展計劃作出必要的調整 / 更新
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"> • 讓實習生和管理人員參與，複檢前者的發展效益。 • 定期執行員工發展計劃的跟蹤和調整。
備註	