

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： 工作表現管理

名稱	設計工作表現管理的政策、程序及系統
編號	107015L6
應用範圍	根據機構業務需要、策略方針和待人哲學，設計工作表現管理的政策、程序及系統。此能力單元適用於讓所有員工參與，設計和實施所有人力資源功能中，與工作表現管理（例如優秀人才管理、學習及發展、報酬策略）相關的政策、程序及系統。
級別	6
學分	6（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"> ● 了解機構的工作表現管理目標和價值 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據機構業務需要、策略方針和待人哲學，確定工作表現管理目標 ● 設計工作表現管理的政策、程序及系統，並使它們與其他人力資源流程協調一致（例如優秀人才管理、學習及發展、報酬策略） ● 呈交整體工作表現管理的政策、程序及系統，供高級管理層審批 ● 就整個機構的工作表現評分分佈，徵求高級管理層的意見和指引 ● 以相關材料（例如表格、文件）為輔，向員工和管理人員呈示已獲採納的工作表現管理的政策、程序及系統 ● 讓員工和管理人員參與持續溝通，幫助他們了解目標，並遵循工作表現管理的實施流程和文件要求 ● 定期評估，並為工作表現管理的政策、程序及系統引進變更，以迎合機構和員工的發展需要 ● 通過個人、團隊和機構整體的溝通，強調以績效為本和以能力為本的文化之策略重要性 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 就工作表現管理方面，與市場上的最佳實務作對照分析 ● 參照機構過去的實務和相關持分者的意見 ● 利用資訊科技，開發或獲取合適的電腦軟件去管理流程
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"> ● 符合其他人力資源流程和機構的策略性發展，建立整體工作表現管理的政策、程序及系統。 ● 讓所有員工參與，實施工作表現管理的政策、程序及系統。
備註	