

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	開發工作表現評核工具
編號	107016L5
應用範圍	開發工作表現評核工具，用其通過執行任務和處理定期 / 臨時項目的表現，複檢知識的應用、技能、態度和工作行為。此能力單元適用於開發和實施相關工具，如適用，複檢員工在業務目標、關鍵績效指標和所需能力上的成就。
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"> • 了解各種工作表現評核工具 (例如測試、工作表現評核「實用工具」) <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據既定的準則和量度標準，從外部供應商，開發或獲取合適的工作表現評核工具 • 當應用以能力為本的評核時，為各階層員工制定一套具備清晰指引的能力要求 • 就有效運用工作表現評核工具，向管理人員和員工提供必要的支援 (例如首選的語言選擇) • 就工作表現評核工具的效益，徵求管理人員和員工的反饋 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 就工作表現評核工具的開發和應用方面，與市場上的最佳實務作對照分析 • 從外部供應商，利用資訊科技去設計或獲取合適的工作表現評核工具
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"> • 根據既定的準則和量度標準，於內部及 / 或與外部供應商協作，開發工作表現評核工具。 • 讓管理人員和員工參與，使他們有效運用工作表現評核工具。
備註	