

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	進行工作表現評分分佈的校準，並促進員工發展的討論和決定
編號	107018L5
應用範圍	為評核人員提供機會，對不同層次的工作表現要求達成共識，並作出較客觀的工作表現評核和晉升決策。此能力單元適用於讓相關持分者參與工作表現校準流程和晉升討論，藉此對所有員工採取相似的工作表現要求和標準，以助消除任何潛在偏見。
級別	5
學分	5（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none">職務範圍的知識<ul style="list-style-type: none">就不同評核人員給予工作表現評分的準確性或客觀性，了解常見的挑戰了解在改進工作表現評核時運用校準之重要性和好處應用及流程<ul style="list-style-type: none">在預定的時間內，有效整合工作表現評級複檢和促進部門對工作表現評分的討論，以便在高級管理層認可前，達成公正的評級分佈以相關數據和業務合理性為輔，促進適當的高級管理層就關鍵 / 高級人員晉升的討論專業行為及態度<ul style="list-style-type: none">在校準會議前，向管理人員提供培訓或指導以相關數據和例子為輔，促進校準、晉升和發展討論
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">夥伴相關持分者（例如評核人員、高級管理層），執行工作表現校準和晉升討論。
備註	