

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 5. 人力資源政策及流程

主要職能： 人力資源政策及程序

名稱	針對人力資源政策及程序，與員工保持溝通
編號	107022L4
應用範圍	使用各種溝通渠道（例如焦點小組座談、簡報會、全體員工會議、內聯網），包括社交媒體（例如網誌、聊天室、論壇），通知、解釋和更新機構的人力資源政策及程序。此能力單元適用於以一致的方式，與所有員工溝通人力資源政策及程序之實施。
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"> ● 了解在機構內對人力資源政策及程序的有效溝通之重要性 ● 了解有效與員工溝通的關鍵成功因素，從而高效地溝通人力資源政策及程序 ● 了解在機構內使用社交媒體的情況，以加強對人力資源政策及程序之溝通 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助高級管理層建立人力資源相關事務的批核權限表 ● 通過合適的培訓課程（例如入職課程）和溝通渠道（例如內聯網、全體員工會議、網誌），協調有關人力資源政策及程序的消息或變更之發佈 ● 夥伴相關部門，提供或協調與員工之間的溝通或培訓 ● 使用各種合適的溝通渠道，通知、更新人力資源政策及程序，並尋求反饋 ● 及時更新指定溝通渠道上的資訊 ● 就新的或修訂的人力資源政策及程序，安排員工簽收以表明他們對這份文件的理解 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主動搜尋合適的新科技（例如網上培訓），以加強與員工在人力資源政策及程序上的溝通 ● 主動監察和改進與員工溝通之效益
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"> ● 在機構內建立有效的渠道，從而溝通人力資源政策及程序。 ● 通過合適的培訓課程（例如入職課程）及 / 或各種溝通渠道，讓所有員工參與人力資源政策及程序之實施。
備註	