

## 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	保持人力資源工作流程暢順
編號	107023L4
應用範圍	在機構整體與部門層面，保持人力資源工作流程暢順。此能力單元適用於為有效的人力資源計劃、管理和發展，保持一個全面的人力資源管理系統。
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"> <li>● 了解保持和改進人力資源工作流程之好處</li> <li>● 了解市場上和行業中常見的人力資源工作流程，從而為機構選取合適的工作流程與程序</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 根據批核權限表，以及程序的負責單位，執行人力資源工作流程</li> <li>● 與相關部門保持點對點的人力資源工作流程</li> <li>● 通過既定的流程與程序，適時檢查並通知相關部門有關員工的變動</li> <li>● 監察人力資源工作流程中的主要風險範圍</li> <li>● 監察人力資源工作流程，以識別可改進之處</li> <li>● 使用溝通渠道，收集員工對人力資源工作流程的反饋和提議</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 主動搜尋各種現代科技，以改進流程的效率和效益 ( 例如數碼化資訊，以便相關人士取閱 )</li> <li>● 將人力資源工作流程與其他機構的最佳實務作對照分析</li> </ul>
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"> <li>● 根據用戶的關鍵要求和機構的營運，保持人力資源工作流程暢順。</li> <li>● 及時識別人力資源工作流程可改進之處。</li> </ul>
備註	