

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： 人力資源營運及優質服務交付

名稱	遵守預定的規則，定期更新人力資源數據
編號	107028L3
應用範圍	就處理員工的個人資料，協助保持一個具成本效益和安全的平台，並建立複查機制以確保數據的準確性。此能力單元適用於人力資源數據管理，以確保各類人力資源數據的準確性、及時性、可比性（例如多年來在系統內的數據仍保持某程度的一致）、適用性（例如數據包含的訊息易被理解）和相關性（例如數據切合目前和未來需要的程度）。
級別	3
學分	3（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"> ● 了解系統整合的成本影響和差異（例如不同系統共享相同數據庫）和解決方案的界面（例如將不同系統捆綁在一起），從而建立一個有效的平台去更新資料 ● 了解如何選擇一個具成本效益和安全的平台去更新資料 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 打理一個完備的文件編制系統，把文件整理成檔案 ● 打理識別系統，以便跟蹤需要在不同時間更新的各類資料（例如每月發薪和經常變動的補償支付紀錄、每季即時獎勵的跟蹤、每年工作表現評核） ● 跟蹤數據取閱和變更情況 ● 聯絡相關部門，更新各類人力資源資料 ● 根據既定的通訊規程，從中央數據庫或單一平台，產生相關的人力資源數據以便更新 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 謹慎處理員工的個人資料，並遵守《個人資料（私隱）條例》
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"> ● 操作具成本效益和安全的平台，並按照工作時間表更新不同系統內的人力資源數據。 ● 維護能擷取、管理、儲存、保留、交付和棄置人力資源數據和紀錄的修改歷史之文件編制系統。 ● 根據既定的通訊規程和合規要求，執行資料檢查和更新。
備註	