

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	記錄修改歷史並存檔
編號	107030L2
應用範圍	保全人力資源紀錄和數據可靠性，並對不同用戶所新增和修改的各種版本進行完整的紀錄。此能力單元適用於擷取、管理、儲存、保留、交付和棄置有關所有員工的資料和文件的程序。該程序應符合法定和商業數據存檔要求（例如保存至少七年的發薪紀錄）。
級別	2
學分	2（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>● 了解妥善保全人力資源紀錄和數據儲存之重要性</li> <li>● 了解保持可靠的修改歷史和數據儲存的原則和方法</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 對機構持有的數據和文件分門別類</li> <li>● 根據文件編制系統，把所有以前和目前的文件存檔</li> <li>● 遵循品質檢查機制和內部審查流程，確保數據的準確性</li> <li>● 遵循標準操作程序，處理數據</li> <li>● 適當時使用科技記錄和儲存文件的修改資料，並定期為相關數據備份</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 記錄數據 / 文件的更新、儲存或棄置，並符合法定和商業數據存檔要求把文件存檔</li> <li>● 確認內部控制流程的完整檔案</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>● 按照標準操作程序，輸入、更新、儲存或棄置數據 / 文件。</li> <li>● 就數據品質和一致性，實施品質檢查機制和內部審查流程。</li> </ul>
備註	