

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： 系統的保養、改善、合規性和可靠性

名稱	處理人力資源數據，並把員工紀錄存檔
編號	107044L2
應用範圍	謹慎處理人力資源數據，並系統地把員工紀錄存檔。此能力單元適用於符合各業務市場和司法管轄區的僱傭條例和法定規管，為處理各類員工的個人資料而實施之操作程序，以及打理一個完備的文件編制系統。
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>• 了解各業務市場和司法管轄區，與數據保護和發放個人資料相關的條例及法定規管</li> <li>• 了解符合《個人資料 ( 私隱 ) 條例》的數據保護原則，以及數據保護的政策及指引</li> <li>• 了解人力資源數據和紀錄，其中包含了員工的薪酬、工作表現、個人聯絡資料、工作經驗和就業資格證明相關的敏感資料</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 遵守數據保護原則並避免違規</li> <li>• 遵循機構的數據保護和發放個人資料指引和指令</li> <li>• 遵循標準操作程序，打理一個完善的文件編制系統，以擷取、管理、儲存、保留、交付和棄置人力資源數據和紀錄</li> <li>• 在數據輸入和數據管理期間，進行精確度檢查</li> <li>• 根據標準操作程序，處理人力資源數據，並把員工紀錄存檔</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 提出任何關於人力資源數據和紀錄的問題，以便管理層複檢</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>• 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。</li> <li>• 為處理人力資源數據和把員工紀錄存檔，實施標準操作程序。</li> </ul>
備註	