

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： 推進深化人力資源管理系統

名稱	採用有助員工處理工作任務的工具
編號	107047L4
應用範圍	採用在職工具，從而幫助員工處理工作任務。此能力單元適用於識別改進機會和應用績效支援工具的過程（例如工作輔助工具印刷品，電子績效支援系統），以提高機構的整體生產力。
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"> ● 了解績效支援工具和系統如何幫助員工處理工作任務 ● 了解各種績效支援工具，從而為機構開發合適的工具 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在開發過程中與員工聯絡，以識別用戶需求和評估工具的效用 ● 評核關鍵任務和工具開發的優先處理需要（例如建立學習管理系統，以改進培訓評估或保存培訓紀錄的流程） ● 在不同地區、不同人力資源團隊提供一致的服務上（例如適用），使用工具去標準化人力資源服務流程 ● 在自助服務的應用上，為員工 / 管理人員提供協助，以提高機構的整體生產力 ● 在推出新工具前，進行小規模測試 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定期評核工具的功效和益處 ● 搜尋實用和具成本效益的方法，開發績效支援工具
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"> ● 為績效支援工具之應用提供協助，從而標準化人力資源服務流程和實現人力資源服務交付的一致性。 ● 就績效支援工具，執行必要的調整。
備註	