

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	因應人力資源管理系統及 / 或人力資源資訊系統的新特點和功能，向所有員工提供培訓
編號	107048L4
應用範圍	因應人力資源管理系統及 / 或人力資源資訊系統的新特點和功能，適時計劃和提供培訓。此能力單元適用於通過評核培訓需要，適時提供有關人力資源管理系統及 / 或人力資源資訊系統的新特點和功能之培訓，藉此以必要的技能和知識裝備所有員工，以提高整體生產力和工作品質。
級別	4
學分	5 (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"> ● 了解各階層和各職能員工的培訓需要 ● 了解機構內最有效的系統培訓渠道和方法 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 當新特點和功能就位時，夥伴指定的外判服務供應商籌辦合適的培訓 ● 根據目標對象（例如按地理位置劃分、按職能劃分）制定培訓和相關成本中心的預算（例如業務單位或部門） ● 與目標對象溝通培訓目標和學習成果 ● 以必要的技能和知識裝備所有員工，讓他們有效和快捷執行任務，以提高生產力和工作品質 ● 培訓員工，讓他們了解明確界定的程序和流程，並按所需的能力水平執行任務 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在培訓後，主動採取跟進行動 ● 經常尋求培訓後的反饋，以檢視和改進培訓效益
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"> ● 訂立具體的培訓目標、計劃和品質指標，以指導相關培訓的計劃、交付和跟進。 ● 當新特點和功能就位時，夥伴指定的外判服務供應商，為所有員工提供合適的培訓。
備註	