

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 6. 遵守法規及風險管理

主要職能： 管理員工關係

名稱	設計管理員工關係的政策、程序及措施
編號	107060L6
應用範圍	設計在機構內推廣健全的員工關係政策、程序及措施。此能力單元適用於設計員工關係的政策、程序及措施，以建立和培養一種開放溝通和互相尊重的文化，藉此輔助機構的策略性目標和達至員工滿意。
級別	6
學分	6 ( 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>● 了解建立和保持強健的員工關係之好處</li> <li>● 了解在各業務市場和司法管轄區，管理員工關係的趨勢和市場慣例</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 符合機構的人力資源策略，設計員工關係的政策、程序及措施</li> <li>● 設計內部和外部溝通的指引及規程</li> <li>● 引進能使管理人員與員工保持開放而有效溝通的指導</li> <li>● 在機構內培養一種開放溝通和互相尊重的文化</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 就員工關係，設計讓員工容易取閱、透明和公正的政策、程序及措施</li> <li>● 評估員工關係的政策、程序及措施，並適時引進變更</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>● 為使內部有效溝通，建立員工關係的政策、程序及措施（例如採用合適的社交媒體和資訊科技）。</li> <li>● 內部和外部溝通的指引及規程之建立。</li> <li>● 為所有員工提供指導，在機構內培養一種開放溝通和互相尊重的文化。</li> </ul>
備註	