

## 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	執行員工離職的流程
編號	107068L3
應用範圍	在符合機構的政策和監管要求下，執行員工離職的流程。此能力單元適用於在不影響業務運作和員工士氣的情況下，為離職員工執行合適的行動。
級別	3
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職務範圍的知識<ul style="list-style-type: none"><li>• 了解人力資源專業人員、相關業務單位的管理人員，以及離任員工的責任</li><li>• 了解機構管理員工離職的政策及程序</li><li>• 了解機構執行員工離職的流程</li></ul></li><li>2. 應用及流程<ul style="list-style-type: none"><li>• 確認各種員工離職所需符合的要求 ( 例如因不當行為、解僱、停工而終止僱傭合約 )</li><li>• 執行相關政策和程序 ( 例如收回員工證、門匙卡、儲物櫃鑰匙 )</li><li>• 與相關部門及 / 或資深人員共同處理難應付的個案 ( 例如被終止僱用的員工可能以粗暴的方式發洩其挫敗感 )</li></ul></li><li>3. 專業行為及態度<ul style="list-style-type: none"><li>• 就導致終止僱傭合約的事故或事件，為所需製備的文件及向所有受影響的部門 / 人士發通知，主動提供協助</li><li>• 主動檢查員工離職安排的準確性和細節</li></ul></li></ol>
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>• 根據相關政策及程序，為員工離職執行合適的行動，提供協助及支持。</li></ul>
備註	