

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： 風險管理

名稱	完成並溝通業務持續性發展計劃，藉此保持人力資源業務順利運作
編號	107078L4
應用範圍	完成並溝通業務持續性發展計劃，使人力資源業務無間斷。此能力單元適用於通過已備妥的業務持續性發展計劃文件，讓所有員工易於存取，以保持人力資源業務順利運作。業務持續性計劃包含了有助機構舒緩風險，以及在意外中斷或緊急情況下仍可保持業務的管治架構及實施方法。
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"> ● 了解業務持續性發展計劃之重要性，以應付業務中斷或緊急情況（例如辦公室發生火災、網絡連繫發生故障） ● 了解業務持續性發展計劃的主要元素 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確認業務持續性計劃需要處理的潛在問題、威脅或風險 ● 檢查對維持業務運作至關重要的主要職能 ● 完成人手和後備人員清單，以在緊急情況下填補關鍵職位 ● 完成硬件設備清單（例如關鍵設備 / 文件 / 臨時營運設施），並確定在業務中斷或緊急情況下，最有效取得這些硬件設備的方法 ● 為業務持續性發展計劃委員會 / 成員，提供充足的培訓和支援 ● 與相關員工溝通他們在業務持續性發展計劃中的角色和責任，並讓所有員工易於取得業務持續性發展計劃文件 ● 聯絡相關部門（例如客戶服務部、資訊科技部、保安部）提名代表加入業務持續性發展計劃委員會 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 保持所有人力資源服務供應商的最新紀錄，並適時向業務持續性發展計劃委員會 / 成員提供必要的人力資源資訊和定期更新 ● 定期與所有員工溝通業務持續性發展計劃，尤其是關於緊急疏散程序
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"> ● 為在業務中斷或緊急情況下有效協調，建立中央資訊和資源（例如彙編人手清單和資源清單）。 ● 與業務持續性發展計劃委員會 / 成員保持雙向溝通，從而實施業務持續性發展計劃，以保持人力資源業務順利運作（例如培訓）。
備註	