

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 7. 員工投入程度

主要職能： 員工健康、工作與生活平衡

名稱	執行培養員工健康、工作與生活平衡的措施
編號	107105L3
應用範圍	執行員工健康、工作與生活平衡的措施，藉此讓員工實踐各項已被採取的理念和措施。此能力單元適用於在相關的持分者輔助下，在機構中執行員工健康、工作與生活平衡的措施。
級別	3
學分	3 ( 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>● 了解市場上各類工作與生活平衡的措施，從而為機構選擇合適的相關措施</li> <li>● 了解有關工作與生活平衡的業務策略和員工需要</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在適當時聯絡服務供應商（例如非政府機構），界定措施的細節</li> <li>● 在機構中執行員工健康、工作與生活平衡的措施（例如彈性上班時間、家庭友善僱傭措施）</li> <li>● 及時收集所有員工的反饋，衡量員工健康、工作與生活平衡措施之效益</li> <li>● 在執行工作與生活平衡的措施期間，檢查籌備和管理的細節</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期檢查現有措施的績效，以便持續改進</li> <li>● 就員工健康、工作與生活平衡的措施，主動檢查各項安排的準確性和細節</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>● 執行各項已被採取的內部及 / 或外部員工健康、工作與生活平衡的措施（例如臨床熱線、彈性上班時間）。</li> <li>● 與目標對象（例如服務供應商、服務使用者）跟進目前的措施之績效，從而作出持續改進。</li> </ul>
備註	