

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 2. 人力規劃及編配

主要職能： 人力規劃及策略

名稱	編寫有效的工作規範和職責說明
編號	106933L4
應用範圍	根據所涉及的活動和成功完成工作所需的人員質素，編寫有效的工作內容。此能力單元適用於就職務、職位與職責、以及合資格人選的特點、知識和技能，為機構、現有的員工和未來的員工，提供最新的職位資訊。
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"> • 了解工作規範（例如有效履行特定職務和職責時所需的特點和資歷）及職責說明（例如職位名稱、工作撮要、從屬關係、職務）的主要元素 • 如有需如，了解機構對職位要求的變化以至區域司法管轄區的要求 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在前線管理人員的輔助下，籌備職位分析 • 根據職位分析結果，與前線管理人員協作，備妥或更新工作規範和職責說明 • 及時跟蹤員工動向（例如晉升、內部調職）和招聘事宜，確認最新的工作規範 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 查對工作規範和職責說明的內容 • 主動聯絡前線管理人員，確認最新的工作規範和職責說明之有效性
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"> • 配合目前業務表現和未能發展需要，編寫有效和最新的工作規範和職責說明。
備註	