

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： 新員工入職

|      |  |
|------|--|
| 名稱   | 與相關部門合作，為新員工準備必要資源   |
| 編號   | 106956L3   |
| 應用範圍 | 與招聘經理和相關部門協作，為新員工準備必要資源提供支援。此能力單元適用於為新員工提供入職支援。  |
| 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>• 了解有效的入職、入職輔導及迎新活動對新員工和機構雙方之重要性</li> <li>• 了解入職程序和機構採納的入職輔導及迎新活動的細節</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 與管理人員溝通入職、入職輔導、迎新活動、其角色與交流，對新員工成功入職之重要性</li> <li>• 為新員工編製入職計劃 ( 例如具體設備、培訓及入職輔導計劃 )</li> <li>• 如適用，聯絡相關部門 ( 例如資訊科技部 )，為新員工於工作間運作提供技術培訓 ( 例如個人電腦、內聯網、共用檔案、軟件應用程式及其他設備 )</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 及時向相關人士 ( 例如招聘經理 ) 匯報新員工的關注事項或需要</li> <li>• 有效而迅速地與相關部門合作，加快入職流程及程序</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>• 與招聘經理和相關部門協作，為每位新員工準備必要資源。</li> </ul>   |
| 備註   |  |