

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	籌備和執行入職輔導及迎新活動
編號	106957L4
應用範圍	通過合適的入職輔導及迎新活動，為新員工提供在機構工作的要點（例如機構的歷史、業務方針、組織架構）。此能力單元適用於提供入職輔導及迎新活動，協助新員工適應新的工作環境及深入認識機構。
級別	4
學分	5（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"> ● 了解有效的入職輔導及迎新活動之主要元素 ● 了解入職輔導及迎新活動之目標和益處 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 與機構內所有 / 相關部門協作，籌備和執行入職輔導及迎新活動 ● 在合適的時間內，為新員工安排入職輔導及迎新活動 ● 在入職輔導及迎新活動中，提供有關機構的要點（例如機構的歷史、願景、使命、價值觀、業務方針、策略、組織架構） ● 定期調整入職輔導及迎新活動的議程和內容，以切合多元化和不斷變化的業務需要 ● 為持續改進，收集對於入職輔導及迎新活動效益的反饋 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 經常在特定時間或上任後的一段時間內，為新員工提供入職輔導及迎新活動 ● 在充分考慮培訓對象和現在資源後，籌備和執行入職輔導及迎新活動
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"> ● 為各階層員工，適時地訂定和提供合適的入職輔導及迎新活動（例如為高級管理層籌備量身訂製的入職輔導及迎新活動）。
備註	