

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 4. 優秀人才管理
 主要職能： 員工學習及發展

名稱	保持員工學習及發展課程的紀錄更新
編號	107013L3
應用範圍	為強化員工的實力而提供之各項員工學習及發展課程，保持紀錄更新。此能力單元適用於因應監管要求，維護文件編制系統，以有效提供文件。
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"> ● 了解員工學習及發展課程的紀錄更新，可保持員工符合各業務市場和司法管轄區的法定規管 ● 了解員工學習及發展課程的紀錄更新，可提供有關員工學習及發展需要和事業發展的資訊 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 就協定的工作表現目標和指標，檢查員工發展計劃的進度和成就 ● 遵守標準操作程序，處理培訓紀錄 ● 遵守數據的完整性、準確性、機密性和安全性 ● 籌備培訓需要分析和發展計劃的新週期 ● 及時製成與員工學習及發展課程相關的報告，供管理層複檢 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主動為完備的文件編制系統提供協助，以擷取、管理、儲存、保留、交付和棄置培訓數據和紀錄
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"> ● 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查。 ● 為處理培訓數據和把培訓紀錄存檔，實施標準操作程序。
備註	