

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： 工作表現管理

名稱	監察工作表現反饋的溝通過程
編號	107017L4
應用範圍	保持參與式溝通過程以及持續工作表現反饋和改進的環境。此能力單元適用於與所有員工溝通，藉此保持對工作表現目標和期望的共識，這對機構的成功至關重要。
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"> <li>● 了解機構的工作表現管理政策、程序及系統，從而有效管理工作表現反饋給員工的溝通過程</li> <li>● 了解如何能有效溝通工作表現反饋 ( 例如具體和適時的反饋、對員工的文化背景具敏感度 )</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 就有效進行員工工作表現反饋會議，為評核人員提供培訓；並就有關會議前的準備，提供清晰的指引</li> <li>● 在整個工作表現管理週期保持定期對話，包括安排指導和師徒計劃</li> <li>● 監察申訴個案，並為獲取人力資源建議，與相關持分者聯繫以解決有關個案</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 根據所有法律和合規性考慮或要求，如適用，執行溝通流程 ( 例如恰當的文件 )</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>● 符合所有法律和合規要求，籌備工作表現反饋會議。</li> <li>● 提供有效進行員工工作表現反饋會議的培訓。</li> <li>● 讓相關持分者參與，藉此獲取人力資源建議，適當地解決申訴個案。</li> </ul>
備註	