

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 5. 人力資源政策及流程

主要職能： 人力資源政策及程序

名稱	製成並更新人力資源政策溝通材料
編號	107024L4
應用範圍	根據營運環境的變化，當中包括合規要求，提供有關機構的人力資源政策及程序資訊。此能力單元適用於溝通材料的製作和更新，以保障機構和所有員工免於誤解和招致潛在訴訟。
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"> ● 了解制定和定期更新員工手冊之重要性 ● 了解一本精心編寫的員工手冊之主要元素 (例如機構願景、使命和價值觀，行為守則) <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 參照最新的人力資源政策及程序，製成並更新人力資源政策溝通材料 ● 把人力資源政策溝通材料放上分享平台，以便所有員工取閱 ● 就人力資源政策溝通材料，提供中、英文以外的其他版本 (例如適用)，藉此輔助來自不同文化與種族背景的員工之需要 ● 根據既定流程，向員工派發新的或修訂的人力資源政策溝通材料 (例如作為新員工的標準資訊材料的一部分) ● 就新的或修訂的員工手冊，安排員工簽收以表明他們對這份文件的理解 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 對於人力資源政策溝通材料中提及的主要人力資源政策及程序，提供定期培訓或簡介會 (例如作為迎新活動的一部分) ● 在主題專家的輔助下 (例如適用)，驗證人力資源政策溝通材料的內容
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"> ● 根據人力資源政策及程序，製作人力資源政策溝通材料。 ● 因應人力資源政策及程序的變更，修改人力資源政策溝通材料。
備註	