

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： 人力資源營運及優質服務交付

名稱	訂定所需的人力資源實力，並驗證人力資源營運及服務交付之效益和效率
編號	107026L5
應用範圍	訂立人力資源實力的概況。此能力單元適用於夥伴相關持分者，鑑定主要人力資源能力，以達成機構的策略性優先排序，以及發展對於有效和快捷交付人力資源營運及優質服務的必要實力。
級別	5
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"> ● 了解在機構內提供優質服務，以實現有效的人力資源營運所需的必要實力 ● 了解目前人力資源實力的水平，以及人力資源部整體的能力，從而對人力資源營運及服務交付進行客觀及以事實為基礎的評估 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 鑑定人力資源策略和營運計劃所需的人力資源能力，並為之訂定優先排序 ● 制定並落實人力資源改進計劃，以填補能力差距 ● 確定每項人力資源政策和程序的負責單位及責任承擔 ● 為數據之準確性，建立品質檢查機制和內部審查流程 ● 夥伴相關部門，堅守數據保護原則，避免違規 ● 為數據保護、發放個人資料、品質檢查和內部審查流程，制定準則和指令 ● 制定人力資源營運及服務交付的效益及效率之驗證準則 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定期監測人力資源服務交付的服務水平 ● 夥伴資訊科技專業人員，探索資訊管理的最佳實務 (例如開發一個讓所有員工取得人力資源資訊、服務和工具的內聯網) ● 建立健全的反饋和評估機制，監測人力資源營運及服務交付 ● 根據主要人力資源能力，評估人力資源專業人員的工作表現
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"> ● 為交付人力資源策略和營運計劃，鑑定主要人力資源能力。 ● 根據既定的複檢流程和評估機制，定期執行人力資源營運及服務交付複檢。 ● 為填補能力差距，制定並落實人力資源改進計劃。 ● 建立文件編制系統，以擷取、管理、儲存、保留、交付和棄置人力資源數據和紀錄。
備註	