

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	有效地安排系統移交，向外判服務供應商傳達重要和必要的資訊，並監察他們的服務
編號	107029L4
應用範圍	與外判服務供應商作多方面溝通，並管理系統移交過程。此能力單元適用於系統切換過程，與外判服務供應商溝通重要資訊及監控他們的效益，以達到期望的供應商行為標準。
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"> • 了解在一個系統或項目的生命週期中，恰當的系統移交之重要性 • 了解系統移交包括整個系統（例如系統軟件）和所有技術知識的移交，以及有效管理系統所需的重要資料和責任 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 落實系統移交，並備妥指定的外判服務供應商所需的資料 • 作為系統移交過程的組成部分，備妥操作和保養的文件 • 與指定的外判服務供應商溝通系統移交的詳細要求 • 根據協定的時間表，夥伴指定的外判服務供應商落實跟進行動計劃 • 根據協定的績效指標，監察指定的外判服務供應商和衡量系統移交的效益 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 有系統地分享資料（例如使用問題登記簿描述問題和解決方案） • 將系統切換和供應商關係管理與其他機構的最佳實務作對照分析，以改進人力資源營運及服務交付的效率和效益
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"> • 作為系統切換過程的組成部分，備妥各種操作和保養的文件（例如供應商手冊、最佳實務指南、清單、問題登記簿）。 • 根據協定的交付成果和時間表，夥伴指定的外判服務供應商落實跟進行動計劃。 • 根據既定的評估流程和管治機制，對指定的外判服務供應商執行工作表現評估。
備註	