

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 6. 遵守法規及風險管理

主要職能： 管理員工關係

名稱	訂立紀律處分和申訴個案的政策及程序
編號	107061L5
應用範圍	訂立政策及程序，為管理人員和員工提供劃一的指導和支援，解決僱傭關係中出現的困難。此能力單元適用於訂立各類紀律處分和申訴個案的政策及程序。
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"> ● 了解紀律處分和申訴個案的常見成因 ● 了解紀律處分和申訴個案的各種處理方式 (例如指導、口頭警告) <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 遵守各業務市場和司法管轄區的僱傭條例，訂立紀律處分和申訴個案的政策及程序 ● 為人力資源專業人員和管理人員提供指導，協助他們公正而迅速地處理紀律處分和申訴個案 ● 為人力資源專業人員和管理人員提供培訓和指導，從而採取和落實紀律處分和申訴個案的政策及程序 ● 為實施紀律處分和申訴個案的政策及程序，在機構內培養一種開放溝通和互相尊重的文化 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 與市場上處理紀律處分和申訴個案的最佳實務作對照分析 ● 定期複檢和修訂有關政策及程序
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"> ● 訂立公正而迅速處理紀律處分和申訴個案的政策及程序。 ● 與所有員工進行雙向溝通，幫助他們理解紀律處分和申訴個案的政策及程序。 ● 根據相關政策及程序，為人力資源專業人員和管理人員，提供處理紀律處分和申訴個案的指導和援助。
備註	