

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	訂立政策及程序，藉此管理員工離職
編號	107065L5
應用範圍	提供政策及程序作為指導，以符合道德、理性和劃一的方式，管理員工離職。此能力單元適用於訂立政策及程序，協助相關持分者（例如管理人員、保安人員）管理各種員工離職。
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"> • 了解管理員工離職的政策及程序 • 了解以符合道德、理性和劃一的方式，管理員工離職之重要性 <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，訂立管理各種員工離職的政策及程序 • 提供指導，協助相關持分者以符合道德、理性和劃一的方式，管理員工離職 • 訂立離職面談指引，從而讓機構更了解員工離職原因，並相應地調整人力資源策略 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 與市場上管理員工離職的最佳實務作對照分析（例如員工支援計劃） • 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"> • 符合各業務市場和司法管轄區的監管要求，訂立管理各種員工離職的政策及程序。 • 為了解離職原因和營造正面的員工體驗，訂立離職面談指引。 • 為人力資源專業人員和管理人員提供指導，讓他們以符合道德、理性和劃一的方式，管理員工離職程序（例如為管理人員和員工提供離職手續辦理清單）。
備註	