

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	監察員工離職的流程
編號	107066L4
應用範圍	監察員工離職的流程，藉此保持機構符合政策和監管的要求。此能力單元適用於監察和執行所有員工離職的政策及程序。
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"> <li>• 了解常見員工離職的形式 ( 例如退休、辭職、停工、裁員、解僱 )</li> <li>• 了解機構管理員工離職的政策及程序</li> <li>• 了解在機構中員工離職的流程</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 識別員工離職的種類，並執行相關政策和程序 ( 例如計算因離職所得的薪金和福利 )</li> <li>• 與受影響的員工進行解僱或停工會議，如適用，解釋遣散費、福利和即將為他們提供的服務</li> <li>• 營造正面的員工體驗，在監察離職期間，為自願離職 ( 例如與辭職人員進行離職面談 ) 和非自願離職 ( 例如提供就業服務 ) 者提供協助</li> <li>• 為管理人員提供協助及支持，以處理工作交接、知識轉移和其他任務</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 恰當和準確地處理員工因離職所得的福利及其他裨益 ( 例如津貼 )</li> <li>• 為導致終止僱傭合約的事故或事件保留適當的文件，並通知所有受影響的部門 / 人士</li> </ul>
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"> <li>• 根據相關政策、程序和監管要求，實施合適的行動去管理各種員工離職程序。</li> <li>• 為管理人員提供協助及輔助，以處理工作交接、知識轉移和其他工作 ( 例如為管理人員和員工提供交接 / 離職手續辦理清單 ) 。</li> </ul>
備註	