

## 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	執行員工活動的行政和後勤安排
編號	107067L3
應用範圍	為鼓勵員工跨團隊協作、互相尊重和對不同溝通風格的理解，提供籌辦員工活動的援助。此能力單元適用於所有員工活動的行政和後勤安排，藉此建立同事之間的良好關係。
級別	3
學分	3（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>● 了解讓員工投入和激勵他們為機構成功作貢獻之重要性</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 根據已確認的員工活動細節（例如周年晚會、開放日），確認預約安排（例如場地、設備、綜藝表演、交通）</li> <li>● 處理來自不同部門參加員工活動的報名事宜</li> <li>● 如適用，製備和發送請柬致外部人士（例如主禮嘉賓、夥伴機構）</li> <li>● 根據員工活動的要求（例如紀念品製作、禮品包裝、臨時育嬰室設置、祝酒的香檳），為場地佈置及餐飲安排提供後勤支援</li> <li>● 製備活動程序表（例如彩排時間、大型設備的搬入 / 搬出時間）</li> <li>● 檢查設備和設施（例如音響系統、更衣室），並在有需要時聯絡相關人士（例如外判服務供應商）進行修理、重新安裝及 / 或更換</li> <li>● 執行登記流程，並在整項員工活動期間為負責人提供協助</li> <li>● 執行必要的跟進工作（例如收集反饋表格、搬出和歸還大型設備）</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在整項員工活動期間，主動為負責人提供協助</li> <li>● 主動檢查行政和後勤安排的準確性和細節</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>● 各項員工活動的所有行政和後勤安排要求之識別。</li> <li>● 為順利舉行各項員工活動，執行行政和後勤安排（例如報名事宜、場地佈置、設備、結帳）。</li> </ul>
備註	