

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	進行員工離職時所涉及的工作
編號	107069L3
應用範圍	符合機構的政策和監管要求，進行員工離職時所涉及的工作。此能力單元適用於在不影響業務運作和員工士氣的情況下，執行標準操作程序去進行各種員工離職時所涉及的工作。
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>• 了解機構在管理員工離職的政策及程序</li> <li>• 了解機構執行員工離職的流程</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 遵循機構的指引和各種員工離職的指令</li> <li>• 按照標準操作程序，進行員工離職時所涉及的工作</li> <li>• 將收回物品記錄在離職手續辦理清單上 ( 例如員工證，門匙卡，儲物櫃鑰匙、手提電腦 )</li> <li>• 在有需要時，聯絡相關部門 ( 例如行政部、資訊科技部 ) 終止離任員工存取機構的資產 ( 例如辦公室內部、業務文件、電郵 )</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 提出任何有關員工離職的問題供管理層複檢</li> <li>• 主動檢查各項員工離職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>• 標準操作程序之執行，以進行各種員工離職時所涉及的工作。</li> </ul>
備註	