

保險業 《 能力標準說明 》 能力單元

「營運支援及服務」職能範疇

名稱	儲存職員個人檔案
編號	105472L2
應用範圍	此能力單元適用於需要負責日常營運工作的人士。具此能力者，能儲存最新的職員記錄以支援日常營運需要。
級別	2
學分	2 ( 僅供參考 )
能力	表現要求 1. 具備管理職員記錄的知識 <ul style="list-style-type: none"><li>• 懂得操作人力資源管理資訊系統</li><li>• 明白針對管理職員記錄的相關法規的要求，例如《個人資料（私隱）條例》</li></ul> 2. 儲存職員記錄 <ul style="list-style-type: none"><li>• 儲存及更新職員記錄</li><li>• 按要求下提供相關的職員統計資料</li></ul> 3. 按相關的法規及實務守則處理及儲存職員記錄 <ul style="list-style-type: none"><li>• 儲存最新的職員記錄</li><li>• 依相關法規要求處理職員記錄</li></ul>
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠適時與準確地把職員的個人記錄存檔及更新</li><li>• 能夠按相關法規及實務守則的要求處理及儲存職員記錄</li></ul>
備註	此能力單元亦適用於一般保險、人壽保險業者及保險經紀。