

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	協助業務單位籌劃及推行員工培訓
編號	105599L5
應用範圍	此能力單元適用於負責協助業務單位籌劃員工培訓的人士。具此能力者，能建立發展及培訓框架、為業務單位提供工具以識別員工的培訓需要、提供籌劃培訓課程的支援，並協助業務單位評估培訓成效。
級別	5
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具備人力資源管理的知識 <ul style="list-style-type: none"> • 熟識保險市場及其人力需要 • 掌握企業發展資料策略 • 掌握企業盈利策略 • 充份了解有關法規要求，如僱員條例 2. 協助業務單位籌劃及推行員工培訓工作 <ul style="list-style-type: none"> • 制定員工培訓指引讓業務單位使用 • 提供協助業務單位識別員工技能及工作能力的不足，從而識別培訓的需要 • 建議業務單位利用培訓課程，讓高潛質的僱員作好升級準備 • 與業務單位合作設計培訓課程以滿足法規要求，如持續專業發展的要求 • 為業務單位在籌劃培訓課程時提供行政及物流支援 • 協助業務單位評估培訓成效 • 研究學習及發展工具以優化培訓模式 3. 為業務單位就籌劃及推行員工培訓提供有效支援 <ul style="list-style-type: none"> • 確保培訓指引容易被業務單位採用以達至不同的業務目的 • 確保業務單位能夠識別相關的培訓需要 • 確保業務單位開展有效的員工培訓課程
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠制定員工培訓指引讓業務單位採用 • 能夠協助業務單位識別員工技能及工作能力的差距，從而識別相關的培訓需要 • 能夠協助業務單位開展員工培訓課程
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。