

**物流業能力標準說明**  
**能力單元**

1. 名稱	監察出勤紀錄
2. 編號	LOCUOM304A
3. 應用範圍	本能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能參照相關的人力資源方針和操作程序，監察及處理出勤紀錄。
4. 級別	3
5. 學分	3 (僅供參考)
6. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 監控出勤紀錄的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識人力資源管理的相關原則</li> <li>● 瞭解與物流相關行業的業務運作</li> <li>● 瞭解公司的方針及程序</li> </ul> <p>6.2.1 監察出勤紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 按照既定期限取得、檢查並記錄每位僱員的工時紀錄</li> <li>● 跟進僱員的紀錄卡或其他顯示每日缺勤的時間紀錄，以確保能準確記錄獲批的缺勤</li> <li>● 跟進僱員每日出勤表上的額外工時，以確定超時薪金是否已獲授權</li> <li>● 及時通知適當人士有關擅自缺勤的個案，以確保能啟動跟進措施</li> <li>● 接收、檢查及處理僱員出勤表，以確保能保持準確的僱員紀錄</li> </ul> <p>6.2.2 處理出勤紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 鑑證及確認無故缺勤的原因，並通知適當人士，安排跟進行動</li> <li>● 檢查並將出勤表轉發至工資部門跟進</li> <li>● 及時檢查僱員紀錄卡或其他識別系統的要求，並將其重新分發</li> </ul>
7. 評核指引	<p>本能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠監察出勤紀錄</li> <li>● 能夠處理出勤紀錄</li> </ul>
8. 備註	