

**製造科技業 《能力標準說明》 能力單元**

「運作管理」職能範疇

名稱	進行一般人事工作
編號	106382L3
應用範圍	此能力單元適用於各製造科技業的人事部門，具此能力者，能按照企業既定的程序要求，正確地進行一般人事工作
級別	3
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解一般人事工作的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 了解企業有關員工出勤安排的政策及程序</li> <li>• 了解需要保存的員工資料，例如個人資料、培訓記錄、工作時數/日數、輪班/超時工作記錄、工作表現評核報告等</li> <li>• 了解妥善保存員工資料的重要性</li> <li>• 了解常用勞工法例的知識，例如《僱傭條例》、《最低工資條例》、《職業安全及健康條例》等</li> <li>• 認識企業處理一般勞資糾紛的方法及程序</li> <li>• 認識企業招募及甄選員工的方法及程序</li> </ul> <p>2. 進行一般人事工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能收集員工的出勤記錄，並核實相關的內容，例如管理人員有否在記錄文件上簽署作實、出勤資料/薪酬計算是否正確等</li> <li>• 能妥善保存及正確處理所有員工的資料，以便日後覆查</li> <li>• 能遵守相關勞工法例或企業既定程序，進行一般人事工作，保障企業及員工的權益</li> <li>• 能協助處理一般勞資糾紛和招募及甄選員工</li> </ul> <p>3. 進行一般人事工作的專業處理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保企業內所有有關員工的資料及記錄正確無誤</li> </ul>
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"> <li>• 能遵守相關勞工法例或企業既定程序，進行一般人事工作，並保障企業及員工的權益</li> <li>• 能妥善保存及正確處理所有員工的資料，以便日後覆查</li> </ul>
備註	