

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業人力資源管理」職能範疇

名稱	管理物業範圍內所需的人力資源、培訓及評核
編號	110589L4
應用範圍	人力資源及培訓管理工作，適用於管理管業人力計劃、招聘、培訓及評核的工作
級別	4
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 通曉人力計劃、培訓及評核</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通曉及其他與僱傭相關的條例和實務守則，例如最低工資、僱員補償等 ● 通曉計算當值人數及安排的方法，招聘員工方法及程序 ● 通曉培訓計劃及評核培訓成效的方式 <p>2. 執行人力資源管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠準確計算管業範圍內所需的常規和替假人力需求 ● 能夠收集職位分析、職位薪酬估值等所需資料以作招聘之用 ● 能夠協助安排初步篩選、面試、評審等招聘程序，及按上級指示協助進行聘用及入職安排 ● 能夠按既定程序，執行人力資源的管理，包括員工紀律及行為操守、員工當值/上班/休假、薪酬福利、僱傭合約管理、聘用及解僱/離職安排等 ● 能夠協助處理勞資糾紛或其他僱傭問題，並向上級作出彙報或尋求指示 ● 能夠處理人力資源相關的報告及紀錄 <p>3. 執行培訓管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠進行「培訓需求分析」，通曉對物業職務及員工的培訓需要 ● 能夠因應培訓需要，設計培訓課堂、內容及執行課堂培訓 ● 能夠採用合適的方法評估培訓效用，並作出詳細紀錄 ● 能夠評估前線員工工作表現，並評估培訓前後的分別，並向上級作出改善建議
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"> ● 能夠通曉及其他相關條例和實務守則，通曉計算人手、招聘員工方法及程序，以及通曉培訓計劃及評核培訓成效的方式； ● 能夠運用及綜合人力資源的資料，準確計算所需的人力需求，並能夠協助進行員工招聘、入職、離職等安排，並協助處理勞資糾紛或僱傭問題；及 ● 能夠進行「培訓需求分析」，評估員工在培訓前後的表現，並執行各類管業培訓及評估培訓效用，能夠按結果向上級作出改善建議。
備註	