

## 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	安排各崗位人手及調動、入職及在職培訓
編號	110588L3
應用範圍	崗位職務及編配工作，適用於督導及安排各崗位的人手及調動、入職及在職培訓
級別	3
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握崗位安排及培訓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 掌握崗位職務及人手要求、編更及調配方法</li> <li>• 掌握員工入職及在職培訓的需要</li> </ul> <p>2. 安排人手及培訓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠因應崗位職務需要，妥善編訂各崗位當值時間、班次、技能要求</li> <li>• 能夠掌握屬員的工作能力，妥善安排合適員工於各崗位</li> <li>• 能夠因應特殊情況及需要，作出即時人手的安排及調動</li> <li>• 能夠掌握屬員的培訓需要，對屬員進行「崗位培訓」</li> <li>• 能夠運用「崗位評核」去評估屬員學習和應用知識及技能的程度，糾正屬員不正確的工作行為</li> <li>• 能夠因應員工的技能、工作需要及員工的發展需要，發掘員工的培訓需求，並向上級作出建議及推薦員工參加</li> <li>• 能夠初步回應下屬提出的一般僱傭問題的查詢，及將問題準確地向上級反映</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>• 能夠掌握崗位職務及人手要求、編更及調配方法，掌握員工入職及在職培訓的需要；</li> <li>• 能夠掌握屬員工作能力，妥善安排各管業崗位的人選及編排值班，並能夠因應需要作出臨時調動；</li> <li>• 能夠掌握屬員的培訓需要，對屬員進行「崗位培訓」，並能評核員工表現；及</li> <li>• 能夠回應下屬提出的一般僱傭問題的查詢，及將問題準確地向上級反映。</li> </ul>
備註	