

## 印刷及出版業能力標準說明

## 能力單元

1. 名稱	執行人力資源管理
2. 編號	PPPROM504A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 策劃人事管理制度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 分配部門內員工的權責</li> <li>◆ 制訂薪俸及升遷制度</li> <li>◆ 就個別員工制訂合適的培訓計劃</li> <li>◆ 評核部門內員工的工作表現</li> <li>◆ 確立健康及安全工作制度及守則</li> </ul> <p>5.2 制訂監管人事管理的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 確立監管機制以確保部門內工作計劃有效地執行</li> <li>◆ 制訂獎罰制度以鼓勵員工有效地執行部門內工作計劃</li> </ul> <p>5.3 建立有效對內及對外的溝通渠道</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 確立企業內部管理層對員工的相向溝通渠道</li> <li>◆ 制訂企業對工會組織的相向溝通渠道</li> <li>◆ 建立企業對政府部門的相向溝通渠道</li> <li>◆ 發展企業對社會人士的相向溝通渠道</li> <li>◆ 建立企業對社會專業團體的相向溝通渠道</li> </ul>
6. 應用範圍	於印刷人力資源部，制管理層制訂及監管人事管理制度，並建立有效對內及對外的溝通渠道等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠制訂及監管人事管理制度，並建立有效對內及對外的溝通渠道等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業人力資源管理知識。