

零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

「人力資源管理及發展」職能範疇

名稱	執行員工評核政策
編號	105011L3
應用範圍	此能力單元適用於在零售行業內需要人事管理的員工。這能力的應用涉及分析及判斷能力。能夠按照機構既定的員工評核的政策及標準，公正地加以執行，以達致有效的人力資源管理。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 員工評核相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構既定的員工評核政策、標準及評核機制 • 瞭解所屬部門各崗位員工的職能範疇及應有的工作水平 • 掌握機構對工作表現評核制度及標準的細節，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 評核形式、方法、程序 • 評核人員的規定 • 進行評核的時間 • 評級標準及定義 • 受核人的上訴機制 • 撰寫評核報告的準則等 • 瞭解工作表現評核的作用及重要性，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 對機構 / 部門的效益 • 對員工個人的效益 • 瞭解工作表現評核的種類 • 瞭解一般工作表現評核內容，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 知識、專業能力 • 工作效率 • 績效表現 • 勤奮程度 • 工作態度、主動性 • 團隊關係 • 個人德行等 • 瞭解所屬機構既定的賞罰機制 • 瞭解政府及監管機構對處理員工評核方面的相關法例及規範 <p>2. 執行員工評核政策</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據機構既定的工作表現評核標準及程序，選用適當的評核方法 • 因應各部門的工作目標、計劃及標準，與員工進行溝通，並在工作水平的要求及評核準則方面達成共識 • 在日常營運中，持續地監察員工的工作表現 • 對有關員工進行公平、客觀地評核及撰寫評核報告 • 透過適當的溝通渠道，將評核結果告知相關員工，並提出改善建議 • 確立上訴機制，讓員工可提出申訴 • 根據相關評核結果，建議適當的跟進行動，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 賞罰 • 輔導 • 培訓等 • 按照既定的程序，將評核報告妥善地存檔 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在執行員工評核政策時，確保符合公平公正的原則，並符合相關的法例要求

零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

「人力資源管理及發展」職能範疇

評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按照機構既定的員工評核政策及標準，公正地加以執行；及 能夠根據員工的評核結果，採取適當的跟進措施，如：賞罰、培訓等。
備註	