

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	記錄及核實員工出勤資料
編號	105000L2
應用範圍	此能力單元適用於零售行業內負責人力資源管理的員工。這能力的應用必須根據《最低工資條例》的要求，準確地記錄、核實及處理員工的出勤資料。
級別	2
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 員工出勤記錄相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構有關員工出勤安排的政策及程序 • 瞭解有關處理及備存僱員記錄的相關法例，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 《僱傭條例》 • 《強制性公積金計劃條例》 • 《最低工資條例》 • 《個人資料(私隱)條例》等 • 瞭解需保存的員工資料、出勤記錄等，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 個人資料 • 培訓記錄 • 病假、醫療補償申索記錄 • 體格檢驗 • 工作時數 / 日數 • 輪班、超時工作記錄 • 涉及工作紀律的書面記錄 (如遲到、早退、曠工等) • 工作表現評核報告 • 瞭解需妥善保存員工資料的重要性，包括出勤記錄 • 瞭解不妥當保存員工資料的法律責任 <p>2. 記錄及核實員工出勤情況</p> <ul style="list-style-type: none"> • 於日常人事管理中，遵守機構及法條相關的規定，處理員工的出勤記錄，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 在記錄週期內的出勤更次 (早、午、晚) • 在記錄週期內的出勤時數或日數 • 在記錄週期內員工應得的報酬 • 超時或低於標準的工作時間 • 工作地點 / 店舖等 • 核實相關的員工出勤記錄的內容，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 員工有否在記錄文件上簽署作實 • 管理人員有否核對及加簽 • 出勤資料、薪酬計算是否正確等 • 在發覺員工出勤紀錄有問題時，按既定程序跟進，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 向相關員工 / 管理人員要求澄清 • 重新計算及更正紀錄 • 向上級匯報等 • 妥善保存所有員工出勤記錄，以便日後覆查 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保員工出勤紀錄及相關資料符合《最低工資條例》的規定
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠根據機構及相關法例的規定，準確地記錄、核實及處理員工的出勤資料；及 能夠妥善保存所有員工的出勤紀錄，以便日後覆查。
備註	