

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	111371L2
應用範圍	此能力單元適用於零售業內負責人力資源管理的員工。從業員能夠根據《最低工資條例》的要求，記錄、核實及處理員工的出勤資料。
級別	2
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解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紀錄的相關法例，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》 ● 瞭解需保存的員工資料、出勤紀錄等，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 個人資料 ○ 培訓紀錄 ○ 病假、醫療補償申索紀錄 ○ 體格檢驗 ○ 工作時數/日數 ○ 輪班、超時工作紀錄 ○ 涉及工作紀律的書面紀錄（如：遲到、早退、曠工） ○ 工作表現評核報告 ● 瞭解需保存員工資料的重要性，包括出勤紀錄 ● 瞭解沒有根據相關法例保存員工資料的法律責任 <p>2. 記錄及核實員工出勤資料</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，處理員工的出勤紀錄，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紀錄的內容，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 員工有否在紀錄文件上簽署作實 ○ 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

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

	<ul style="list-style-type: none">○ 向上級匯報等● 保存所有員工出勤紀錄，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： <ul style="list-style-type: none">● 能夠根據機構及相關法例的規定，記錄、核實及處理員工的出勤資料；及● 能夠根據機構及相關法例的規定，保存所有員工的出勤紀錄，以便日後覆查。
備註	此乃能力單元105000L2的更新版