

**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	處理員工紀錄
編號	111372L2
應用範圍	此能力單元適用於零售業內負責人事管理相關工作的人員。從業員能夠按照機構既定的程序及相關法例要求，處理員工紀錄，以保障僱傭雙方的利益。
級別	2
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解處理員工紀錄的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解有關處理及備存僱員紀錄的相關法例 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 《僱傭條例》</li> <li>○ 《強制性公積金計劃條例》</li> <li>○ 《稅務條例》</li> <li>○ 《個人資料（私隱）條例》</li> </ul> </li> <li>● 瞭解需保存的僱員紀錄的種類，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人資料</li> <li>○ 僱傭合約</li> <li>○ 培訓紀錄</li> <li>○ 體格檢驗、病假、其他醫療補償申索紀錄</li> <li>○ 涉及紀律程序的書面紀錄</li> <li>○ 工作表現評核報告</li> </ul> </li> <li>● 明白保存員工紀錄的重要性</li> <li>● 明白沒有根據相關法例保存、處理僱員紀錄的法律責任</li> </ul> <p>2. 處理員工紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 於日常人事管理相關工作中，遵守相關法律規定，處理及保存現職、已離職僱員紀錄 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 僱傭條例規定要提供/保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 個人資料</li> <li>▪ 僱傭紀錄</li> <li>▪ 法定備存期限</li> </ul> </li> <li>○ 強制性公積金計劃條例規定要提供/保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 僱員紀錄</li> <li>▪ 每月付款結算書</li> </ul> </li> <li>○ 稅務條例規定要提供/保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 個人資料</li> <li>▪ 受僱紀錄</li> <li>▪ 受僱職位</li> <li>▪ 以現金支付的薪酬數額</li> <li>▪ 僱員及僱主強積金供款額</li> </ul> </li> <li>○ 《個人資料（私隱）條例》規定要提供/保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 保障資料原則</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## 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"><li>▪ 資料的使用、披露、移轉</li><li>▪ 資料的保安、刪除</li><li>▪ 收集個人資料聲明</li></ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 必須遵守《個人資料（私隱）條例》的人力資源管理實務守則</li></ul>
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠瞭解有關處理僱員紀錄的相關法例；及</li><li>• 能夠在日常人事管理相關工作中，處理僱員紀錄，以保障僱傭雙方利益。</li></ul>
備註	此乃能力單元105001L2的更新版