

旅遊業 《 能力標準說明 》 能力單元

「營運管理及行政支援」職能範疇

名稱	執行人力資源職務
編號	110762L3
應用範圍	該能力的應用涉及組織及溝通能力。具此能力者，能夠瞭解公司的人力資源政策及整體人力資源狀況，有效地執行人力資源職務，提升員工的士氣及工作表現。
級別	3
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握執行人力資源職務的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解公司的整體營運方針及策略 ● 瞭解各工作崗位對技術及能力的要求 ● 瞭解公司的組織架構及各部門的職能 <p>2. 執行人力資源政策</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 運用合適的渠道向員工傳達及解釋公司的人力資源制度 ● 按公司的人力資源管理政策及相關法律規定，並運用良好的溝通、人際關係等技巧，公平地執行日常人事管理工作，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 執行招聘程序 ○ 安排員工培訓 ○ 執行紀律程序 ○ 處理員工申訴 ○ 調配員工 ○ 進行工作表現評核 ● 組織及安排員工活動，提升員工對工作的投入感及對公司的歸屬感 ● 保持員工的團隊精神，設置及採用合適的員工意見收集渠道，以瞭解員工對政策的接受程度或反應 ● 監察及評估推行新修訂的人力資源政策時可能遇到的阻力，並能按情況需要，向上級提出適度的修訂建議 ● 定期監察及評估執行程序的有效性，並能按公司需要及法例的更新而進行修訂 <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確保公司的人力資源策略能夠挽留人才，避免人才流失及出現人手短缺的情況 ● 能夠公平、客觀地執行人力資源政策 ● 確保在執行人力資源策略過程中，嚴格遵守《性別歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》及《殘疾歧視條例》等法例要求
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 按公司的發展目標及資源，執行人力資源策略；及 ● 能配合公司的業務發展，確保公司的人力資源策略能夠挽留人才，避免人才流失及人手短缺的情況出現
備註	