

鐘錶業 《能力標準說明》 能力單元

「營運管理」職能範疇

名稱	評核員工表現
編號	104890L4
應用範圍	此能力單元適用於時計機構。具此能力者，能夠掌握各級員工的職責範疇，按照機構既定的工作表現評核制度，客觀地對各級員工進行工作表現評核及撰寫評核報告，以達致人力資源管理。
級別	4
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1.瞭解工作表現評核相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解所屬機構的營運架構 • 瞭解各部門的職責範疇 • 瞭解所屬機構的工作表現評核制度及標準 <ul style="list-style-type: none"> • 評核形式、方法、程序 • 評核人的規定 • 進行評核時間 • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 機構 / 部門效益 • 員工個人效益 • 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 • 瞭解所屬機構的賞罰機制 <p>2.評核員工表現</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據機構的工作表現評核標準及程序，選用適當的評核方法，按照所屬部門的工作目標、計劃及標準，對有關員工進行公平、客觀的評核及撰寫評核報告 • 透過適當的溝通渠道，將有關評核結果告知相關員工，並提出改善建議 • 確立上訴機制，讓員工提出申訴 • 根據評核結果，採取適當行動，如：賞罰、輔導、培訓等 • 按照既定程序，將有關評核報告正確地存檔 <p>3.展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 必須遵守《個人資料(私隱)條例》的人力資源管理實務守則 • 處理員工評核時，必須以公平、公正為原則，防止引起員工不滿
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i)能夠根據機構擬定的評核程序，客觀地為員工進行工作表現評核，並能撰寫相關的評核報告；及</p> <p>(ii)能夠根據員工的評核結果，採取適當跟進措施，例如：賞罰、輔導、培訓等。</p>
備註	