

美髮業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	評核員工表現
2. 編號	105434L4
3. 應用範圍	此能力單元適用於機構內管理職級員工。從業員需具備分析、判斷及評估能力。能夠掌握各級員工的職責範疇，並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，以達致有效的人力資源管理。
4. 級別	4
5. 學分	6（僅供參考）
6. 能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 瞭解評核員工相關知識</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 瞭解所屬美髮機構的營運架構◆ 瞭解各部門的職責範疇◆ 瞭解機構既定的工作表現評核制度及標準，包括：評核的形式、方法及程序、評核人員的規定、進行評核的時間、評級標準及定義、受核人的上訴機制◆ 瞭解工作表現評核的作用及重要性，如：對機構／部門的效益、對員工個人的效益◆ 瞭解工作表現評核的種類、績效管理設計的結構和特點◆ 瞭解一般工作表現評核內容，包括：知識、專業能力、工作效率、工作態度、團隊關係、個人品德等◆ 瞭解機構既定的賞罰機制◆ 瞭解不同績效考核的方式 <p>6.2 評核員工表現</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 根據機構既定的工作表現評核標準及程序，選用適當的評核方法◆ 按照員工所屬部門的工作目標、計劃及標準，對該員工進行公平、客觀的評核及撰寫評核報告◆ 透過適當的溝通渠道，將評核結果告知相關員工，有需要時提出改善建議◆ 確立對評核的上訴機制，讓員工提出申訴◆ 根據評核結果，採取適當跟進行動，如：賞罰、輔導、提供培訓等◆ 按照既定程序，將有關評核報告妥善地存檔 <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 進行評核及撰寫評核報告時，抱持不偏不倚的態度◆ 必須遵守《個人資料(私隱)條例》的人力資源管理實務守則

7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) 能夠根據機構既定的評核程序，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 (ii) 能夠根據員工的評核結果，採取適當跟進措施，如：賞罰、輔導、再培訓等。
8. 備註	