

零售業能力標準說明
能力單元

1.名稱	處理員工紀錄
2.編號	105001L2
3.應用範圍	此能力單元適用於零售行業內負責人事管理相關工作的人員。這能力應用在熟悉及有規律的日常工作環境下，能夠按照機構既定的程序及相關法例要求，正確地處理員工紀錄，以保障僱傭雙方的利益。
4.級別	2
5.學分	3（僅供參考）
6.能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 處理員工紀錄的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解有關處理及備存僱員紀錄的相關法例 <ul style="list-style-type: none"> • 《僱傭條例》 • 《強制性公積金計劃條例》 • 《稅務條例》 • 《個人資料(私隱)條例》 ◆ 瞭解需保存的僱員紀錄的種類，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 個人資料 • 僱傭合約 • 培訓紀錄 • 體格檢驗、病假、其他醫療補償申索紀錄 • 涉及紀律程序的書面紀錄 • 工作表現評核報告 ◆ 明白妥善保存員工紀錄的重要性 ◆ 明白不當保存、處理僱員紀錄的法律責任 <p>6.2 處理員工紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 於日常人事管理相關工作中，遵守相關法律規定，正確地處理及保存現職、已離職僱員紀錄 <ul style="list-style-type: none"> • 僱傭條例規定要提供／保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> - 個人資料 - 僱傭紀錄 - 法定備存期限 • 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"> - 僱員紀錄 - 每月付款結算書 • 稅務條例規定要提供／保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> - 個人資料 - 受僱紀錄 - 受僱職位 - 以現金支付的薪酬數額 - 僱員及僱主強積金供款額

	<ul style="list-style-type: none"> • 個人資料(私隱)條例規定要提供／保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> - 保障資料原則 - 資料的使用、披露、移轉 - 資料的保安、刪除 - 收集個人資料聲明 <p>6.3 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
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) 能夠瞭解有關處理僱員紀錄的相關法例；及 (ii) 能夠在日常人事管理相關工中，正確地處理僱員紀錄，以保障僱傭雙方利益。
8.備註	