零售業能力標準說明
能力單元

1.名稱	執行員工評核政策
2.編號	105011L3
3.應用範圍	此能力單元適用於在零售行業內需要人事管理的員工。這能力的應用涉及分析及判斷能力。能夠按照機構既定的員工評核的政策及標準，公正地加以執行，以達致有效的人力資源管理。
4.級別	3
5.學分	3（僅供參考）
6.能力	表現要求 6.1 員工評核相關知識 ♦ 瞭解機構既定的員工評核政策、標準及評核機制 ♦ 瞭解所屬部門各崗位員工的職能範疇及應有的工作水平 ♦ 掌握機構對工作表現評核制度及標準的細節，包括： • 評核形式、方法、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 • 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，包括： • 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 ♦ 瞭解一般工作表現評核內容，包括： • 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 • 個人德行等 ♦ 瞭解所屬機構既定的賞罰機制 ♦ 瞭解政府及監管機構對處理員工評核方面的相關法例及規範 6.2 執行員工評核政策 ♦ 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 ♦ 因應各部門的工作目標、計劃及標準，與員工進行溝通，並在工作水平的要求及評核準則方面達成共識 ♦ 在日常營運中，持續地監察員工的工作表現 ♦ 對有關員工進行公平、客觀地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，並提出改善建議 ♦ 確立上訴機制，讓員工可提出申訴 ♦ 根據相關評核結果，建議適當的跟進行動，例如： • 賞罰 • 輔導 • 培訓等 ♦ 按照既定的程序，將評核報告妥善地存檔 6.3 展示專業能力 ♦ 在執行員工評核政策時，確保符合公平公正的原則，並符合相關的法例要求
7.評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照機構既定的員工評核政策及標準，公正地加以執行；及 (ii) 能夠根據員工的評核結果，採取適當的跟進措施，如：賞罰、培訓等。
8.備註	