

**零售業《能力標準說明》能力單元  
「人力資源管理及發展」職能範疇**

1. 名稱	管理人力資源訊息系統
2. 編號	111381L4
3. 應用範圍	此能力單元適用於零售業內負責人事管理的員工。從業員能夠管理機構的人力資源訊息系統，並確保系統與機構的人事政策及管理程序配合。
4. 級別	4
5. 學分	3（僅供參考）
6. 能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 瞭解人力資源訊息系統的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 瞭解機構既定的人事管理政策及相關程序</li> <li>◆ 瞭解機構人力資源訊息系統之運作詳情，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 記錄人力資源相關的資料</li> <li>● 資料紀錄的覆蓋時限及深度</li> <li>● 可提供予用戶使用的功能及訊息</li> <li>● 軟件的功能限制</li> </ul> </li> <li>◆ 掌握草擬詳細人力資源訊息系統計劃書的能力</li> <li>◆ 掌握與訊息系統供應商、執行人員溝通的能力</li> <li>◆ 掌握組織及策劃訊息系統的能力</li> <li>◆ 掌握處理相關軟件及硬件的能力</li> </ul> <p>6.2 管理人力資源訊息系統</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 確定人力資源訊息系統需記錄的內部資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 員工的專長</li> <li>● 不同形式的員工薪酬及福利</li> <li>● 員工關係及行業關係</li> <li>● 對員工的支援</li> <li>● 人力資源相關法例的要求</li> <li>● 工作表現的管理</li> <li>● 招聘、甄選人才的途徑</li> <li>● 員工的調度或部署</li> <li>● 員工離職或辭退</li> <li>● 工作隊伍的籌劃</li> </ul> </li> <li>◆ 在日常管理中，確保人力資源訊息系統運作正常，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 經常留意人力資源訊息方面的全新／更新要求</li> <li>● 挑選新的或更新現有的人力資源訊息系統</li> <li>● 推行新的或已更新的人力資源訊息系統</li> <li>● 監控及評估訊息系統的表現</li> </ul> </li> <li>◆ 定期檢視人力資源訊息系統的監控及評估結果，向上級提出改善建議</li> </ul> <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 確保人力資源訊息系統所提供的資訊不違反相關的私隱條例和正確使用資訊</li> <li>◆ 積極瞭解人力資源訊息系統的變化趨勢</li> </ul>

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 能夠管理機構的人力資源訊息系統，以配合機構的人事政策及管理程序；及</li><li>◆ 能夠定期檢查和維護人力資源資訊管理系統，以確保其運作正常。</li></ul>
8. 備註	此乃能力單元 105012L4 的更新版