

**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	執行員工評核政策
2. 編號	111379L3
3. 應用範圍	此能力單元適用於在零售業內需要人事管理的員工。從業員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	<p>表現要求</p> <p>6.1 瞭解員工評核相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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： <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ◆ 瞭解工作表現評核的作用及重要性，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 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： <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 <p>6.2 執行員工評核政策</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 ◆ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據相關評核結果，建議適當的跟進行動，例如： <ul style="list-style-type: none"> ● 賞罰 ● 輔導 ● 培訓 ◆ 按照既定的程序，將評核報告存檔 <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 ◆ 積極瞭解工作表現管理的變化趨勢
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"> ◆ 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 ◆ 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	此乃能力單元 105011L3 的更新版