

銀行業 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇- 10. 一般管理

(主要職能 – 10.2 人力資源管理)

名稱	執行及監察績效管理制度
編號	109548L5
應用範圍	在整個業務領域實施和監控績效管理系統。這適用於績效管理系統執行所付出的準備、執行、監測和評估工作。
級別	5
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 透過向員工解釋銀行績效管理系統的設計，包括理念、計量指標、評估機制、流程等，全面理解銀行績效管理體系，以明確實施該制度； ● 理解銀行績效管理系統，並運用知識審查執行機制的執程序，確保員工的工作績效獲得公平評估。 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在績效評估週期的每個階段提供績效管理系統行政和必要的支援，以確保銀行內部的有效性、合規性和公平性； ● 協調績效管理的流程，例如：分派評核表格及指引、收集評核報告及處理查詢和投訴，確保工作能順利進行； ● 收集及儲存各單位的績效評核紀錄； ● 向銀行員工介紹績效管理制度，並確保他們都瞭解它的哲學和機制； ● 指導前線管理人員如何能實踐銀行績效管理系統的哲學，並協助他們提升進行績效評核的技巧 (例如: 比較各個階層及職能的評核結果)。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據工作表現和業務需要，在適當時延長或終止新入職員工的試用期，協助給前線管理人員，提供諮詢 / 指導給予表現欠佳的員工； ● 檢討評核的結果，以協調薪津調整。
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"> ● 提供有關績效管理系統的行政及諮詢工作。有關的行政工作需要根據銀行的流程及時間表，以確保流暢的績效管理週期； ● 為員工提供不同種類型的學習活動，以確保他們對系統的理解。
備註	根據績效評核的結果，執行各類後續工作。