



## 服務質素標準 5：人力資源

(最新版本的青年會人事條例及其他沒有在此列出的項目內容，請參考附件或內聯網的資料及最新出版的「員工手冊」)

### (一) 目的

- 1.1 本會所 / 機構確保在公平、公正及公開情況下進行招聘、調派與及晉升各職級員工；
- 1.2 本會所 / 機構務使各員工於入職時及在職期間得到合適之導向培訓及持續的督導及評核，與及紀律處理；
- 1.3 確保機構的政策及處理程序符合香港特別行政區之有關法例，如：僱傭條例或個人資料(私隱)條例的要求，確保職員及應徵者的基本權益及個人資料得以保障。

### (二) 政策

- 2.1 本會所/機構備有職員招聘、調派及晉升、簽訂職員合約及紀律處分的政策及程序，而該政策及程序可供職員閱覽；
- 2.2 本會所/機構備有新職員入職導向訓練的政策及程序；
- 2.3 本會所/機構為職員提供持續性的督導及定期的工作表現審核 / 評核，以鑑別職員工作表現上須改善的地方及持續訓練和發展的需要；
- 2.4 本會所/機構備有職員培訓政策及職員進修與發展計劃。

### (三) 執行情序

- 3.1 見附件「員工手冊」內第三章人事章則（最終版本均以青年會內聯網上載之版本為準）。
- 3.2 避免利益衝突措施
  - 3.2.1 所有招聘必須根據本會的招聘程序處理；
  - 3.2.2 申請人必須申報有關受聘於本會的直屬或親屬，並填寫有關利益申報表(HRG006\_01)（最新版本根據本會內聯網每年更新），以避免利益衝突；
  - 3.2.3 申請人之有關直屬或親屬不得參與有關申請人之甄選過程；
  - 3.2.4 如屬於現職於本會人之申請人，與其他申請人同等被甄選；

- 3.2.5 有關晉升及調派程序必須依據本會晉升/調職程序章則辦理，必須以公平、公正之方式以既定之程序進行甄選；
- 3.2.6 有關紀律處分程序必須依據本會的紀律處分章則辦理，避免因私人的感情或主觀的判斷影響公平的原則。
- 3.3 定期檢視及登記註冊社工證有效期 (SQS5.3)。

#### (四) 單位建立文件

- 4.1 新同工/實習學生導向資料一覽表 (SQS5.1A/SQS5.1B)
- 4.2 職員啟導記錄表 (須於一個月內簽妥交回) (SQS5.2)
- 4.3 註冊社工證登記表 (SQS5.3)

#### (五) 檢討及修訂

- 5.1 須根據會方政策，由人力資源部及服務質素標準工作小組按需要作年度檢討及修訂有關職員招聘、晉升、發展、訓練等之政策及文件，以確保提供適切及有效之服務；
- 5.2 若人力資源部發佈任何人事政策有關的通告、表格或修訂文件，而與此標準內容有任何衝突，當以會方公佈的資料作最後決定，並會以附件修訂版列印並存檔；
- 5.3 此政策最少每兩年修訂一次。

香港中華基督教青年會天水圍天澤會所

## 新同工導向準備資料一覽表

1. 處理人力資源部提供之新聘職員檔案 (內裡有多份文件)
2. 介紹職員啟導記錄表 (一個月內簽妥交回)
3. 提供最新一期會所通訊 (澤聲) \*
4. 提供最新一本日記簿 (如有) \*
5. 提供最新年度特別活動出版物 \*
6. 簽署僱員與服務使用者關係須知 (SQS16.5) \*

香港中華基督教青年會天水圍天澤會所

## 實習學生導向準備資料一覽表

1. 處理實習學生證件申請
2. 提供最新一期會所通訊 (澤聲) \*
3. 提供最新一本日記簿 (如有) \*
4. 提供最新年度特別活動出版物 \*
5. 簽署實習學生與服務使用者關係須知 (SQS16.7) \*

# 香港中華基督教青年會

## 職員啟導記錄表

### 認識青年會及單位服務

1. 使命、服務承諾、目標
2. 青年會的歷史及發展
3. 青年會架構及單位架構
4. 青年會的決策階層及過程
5. 青年會及單位主要服務類別
6. 青年會及單位的財政來源
7. 單位的職員
8. 單位內牽涉安全設施的使用
9. 單位在社區的角色及功能

### 認識人事制度

1. 主要政策
2. 職員福利
3. 一般工作守則
4. 假期、上班時間及惡劣天氣安排
5. 職員培訓
6. 薪酬、超時及補假

### 認識工作崗位

1. 給予工作細則及介紹其工作內容、方法及程序
2. 認識主要服務對象及小組組員，並閱讀有關資料及檔案
3. 指出工作上面對的困難、限制及處理方法
4. 認識各項單位服務的流程及安排
5. 服務表現的督導及評估方法
6. 必須填交的記錄、報告及財務安排，其形式、時限及填寫方法
7. 工作時間和編排
8. 衣著需要及服務態度
9. 內聯網及資訊科技管理
10. 「服務質素標準」資料
11. 一般的行政安排，如當值事宜、文件傳閱及緊急事件的處理
12. 介紹與工作有關的參考資料及守則
13. 其他(請註明)：\_\_\_\_\_

完成日期：\_\_\_\_\_

新職員姓名及簽署：\_\_\_\_\_

單位主任姓名及簽署：\_\_\_\_\_