

人事人員專業核心能力項目及行為標準描述表

113.5.7

項次	能力項目	行為標準描述
1	問題分析與解決	面對具體人力資源管理問題能夠掌握問題核心，運用專業知識、數據分析、統計調查和經驗等，分析和解釋問題的可能重要成因和影響，思考評估一個以上的有效因應作法，並做成選擇決定。
2	溝通協調	具有與機關其他業務單位和同仁有效溝通及協商共識的能力，溝通過程會依據不同對象，運用良好的文字和口語表達，清楚傳達訊息，避免誤解。
3	建立信任	具同理心，經常為對方著想，樂於提供必要之協助，獲得同仁的認同與信任。
4	善用人事法規	充分瞭解人事政策及法制，並訂定完善之內部管理規定；運用人事法規，維護同仁權益，並達成機關目標。
5	敏感度及應變力	面對環境改變、情勢變遷或意外事件，能及時發現問題，尋求適當方法迅速反應，並於符合人事規章範疇內，使事件得以妥善解決或達成既定目標。
6	善用數位科技	善用資料與數位新興科技，提供適切的人事服務，並改善行政效能。