

## 銀行業 - 零售銀行門類 《 能力標準說明 》

### 策略性業務發展及綜合管理 > 9.2 人力資源管理

|      |   |
|------|---|
| 名稱   | 提供人力資源管理對薪酬福利的營運支援  |
| 編號   | 107564L4  |
| 應用範圍 | 在執行補償和福利政策時提供人力資源管理支持   |
| 級別   | 4   |
| 學分   | 3   |
| 能力   | <p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>編制薪酬福利報告<br/>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>收集關於員工參與福利計劃的數據，包括醫療保健，保險，退休金計劃，利潤分享或股票期權計劃</li> <li>鞏固每位員工的工資單和個人資料，並定期更新</li> <li>制訂可根據不同方面要求定制的薪酬福利報告</li> </ul> </li> <li>讓各方更新有關薪酬福利政策的最新發展<br/>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>通知和更新銀行財務管理單位，具體時間和薪酬福利計劃變更情況，確保有關人員對員工的薪酬信息和個人資料保密。</li> <li>如果補償和福利政策發生變化，請與員工溝通</li> </ul> </li> <li>來源和協調服務供應商的福利計劃<br/>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>定期談判保險合約的生命，健康，牙科，員工補償，殘疾保險和員工援助計劃，以確保福利計劃的質量</li> <li>反映員工對供應商的反饋意見，為員工帶來更好的服務和利益</li> </ul> </li> </ol> |
| 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"> <li>報告有關補償和福利的數據，可以滿足不同方面的要求</li> <li>對不同的工作人員進行賠償和福利政策變動溝通的行動</li> <li>執行適當的行動，以確保供應商的福利計劃的質量</li> </ul>  |
| 備註   |   |