

## 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	提供薪酬和福利方面的人力資源營運支援
編號	109549L4
應用範圍	提供執行薪酬和福利政策的行政支援。這適用於所有類型的員工獎勵和福利，包括金錢和非金錢項目。
級別	4
學分	3 ( 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"> <li>● 掌握銀行的薪酬和福利政策，並在此基礎上收集員工參與不同福利計劃的數據，從醫療保健、保險、養老金計劃到利潤分享或股票期權計劃等（如適用）；</li> <li>● 理解保持一份準確的員工資訊的重要性，從而整合每個員工的薪金和個人數據並定期更新；</li> <li>● 掌握人力資源報告方面的知識，並將其應用於編寫有關薪酬和福利的簡明報告，這些報告可根據不同授權人士的要求而進行剪裁定製。</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通知銀行的財務管理單位有關薪酬及福利計劃的變動及更改時間，並確保有關員工能保密員工的薪酬和個人資料；</li> <li>● 運用有效的溝通方法，通知員工及相關人士有關薪酬及福利政策的變動。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期與保險商磋商合約條款，包括在人壽、醫療、牙科、工傷賠償、殘疾保險和僱員援助計劃等方面，以確保福利計劃的質素；</li> <li>● 物色和協調不同的員工福利計畫服務提供者；</li> <li>● 向服務供應商反映員工的意見，為員工提供更好的福利。</li> </ul>
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>● 根據不同單位的要求，匯報有關薪酬及福利的數據；</li> <li>● 向員工傳遞薪酬及福利政策的改動；</li> <li>● 採取合適行動，以確保福利計劃供應商的質素。</li> </ul>
備註	