

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	協助提供福利計劃及其他相關服務
編號	109553L3
應用範圍	協助提供員工福利，這包括不同類型的員工福利及涵蓋不同階層、職系及職位的員工。
級別	3
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"> • 具備處理銀行附加福利計劃的知識，從而支援人力資源部根據銀行的擬定步驟，完成行政工作 (例如：申請表、預約、核對等)，為銀行員工提供附加福利； • 透過收集和保存獲批准報銷的收據，如商務旅行費用 (例如: 航空和酒店計劃、健康和職業安全、節日禮物、銀行/外部員工優惠計劃等)，展示充分理解附加福利計劃和操作程序。 <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保能適時提供福利服務 (例如：住宿、醫療計劃)，並向有關方面匯報遇到的障礙； • 通過定期審查計劃，監督員工使用福利的適當性。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在整個員工附加福利計劃的實施過程中運用公平、公正的判斷，展示專業精神； • 審查和評估實施相關流程的有效性，並向管理層報告，尋求以改進。
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"> • 協助提供員工福利，並確保福利能適時傳送及向有關方面匯報所遇到的障礙。
備註	