

人力資源、財務及行政 > 策略性人力資源管理

名稱	處理有關薪酬及福利的行政工作
編號	106731L4
應用範圍	負責執行薪酬及福利政策的行政工作。
級別	4
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 製作薪酬及福利的報告</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 收集福利計劃使用率的數據，包括：醫療保健、保險政策、退休金計劃、利潤分享或股票期權計劃 (如適用) ● 整合員工的薪金及個人資料，並定期更新 ● 根據不同單位的要求，製作薪酬及福利的報告 <p>2. 更新有關薪酬及福利政策上的最新資訊</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 運用有效的溝通方法，通知員工有關薪酬及福利政策的變動 <p>3. 負責尋找及聯繫福利計劃的供應商</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 向供應商反映員工的意見，為員工提供更好的福利
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"> ● 根據不同單位的要求，匯報有關薪酬及福利的數據。 ● 向員工傳遞薪酬及福利政策的改動。 ● 採取合適行動，以確保福利計劃供應商的質素。
備註	