

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 3. 報酬管理

主要職能： 報酬策略

名稱	設計報酬政策、程序及實務
編號	106965L6
應用範圍	設計報酬政策、程序及實務，以增進員工投入程度和生產力。此能力單元適用於為嘉許員工對機構成功的貢獻而制定報酬制度。
級別	6
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 了解各業務市場和司法管轄區有關員工薪酬福利的法定規管及條例 • 了解有效的報酬制度之主要組成部分 (例如薪酬福利、對工作表現的嘉許、職業發展) • 了解最新的高管薪酬趨勢 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按工作表現、能力、技能、經驗及 / 或市場價值，設計報酬員工的政策 • 設計與報酬管理、員工薪酬福利相關的程序及實務 (例如工作評估、發薪) • 為機構設計有效的報酬制度，以公平和公正的方式嘉許員工的工作表現和成就 (例如不論性別、種族都獲同等報酬) • 設計高層管理人員薪酬結構及 / 或計劃 • 設計年度工作表現評估後的補償週期 / 年度獎勵的增幅或獎金 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 與市場上的最佳實務作對照分析 (例如整體薪酬回報)，以提升報酬制度的競爭力和效益 • 如有需要，因應機構在合併與收購 / 分拆 / 擁有權變動的變化，重新設計或整合報酬政策、程序及實務
評核指引	<p>此能力單元的綜合成果要求是：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 符合各業務市場和司法管轄區的員工薪酬福利，設計報酬政策、程序及實務。 • 設計報酬政策、程序及實務，以公平和公正的方式嘉許員工的工作表現和成就。 • 設計高層管理人員薪酬結構及 / 或計劃。 • 配合年度工作表現評估週期，設計補償週期 / 年度獎勵。
備註	