

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	訂定並管理薪酬福利預算
編號	106966L5
應用範圍	為員工提供具競爭力的薪酬福利，訂定並管理預算。此能力單元適用於通過對財務資源進行確定，訂定薪酬福利預算並監察其實施，藉此確保機構運作無間斷，並運用預算的資源嘉許員工的努力和業績。
級別	5
學分	5（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"> ● 了解每項獎勵計劃對成本的影響 ● 就訂定並管理薪酬福利預算，了解財務原則和指引 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 就機構內各階層員工的薪酬福利，認清目前的員工成本 ● 對於將會影響薪酬福利預算的各種參數進行情景分析 ● 與管理人員和財務部協作，訂定薪酬福利預算 ● 參照機構的財務表現，訂立人力資源成本目標，並據此管理預算 ● 與財務部協作，定期為各獎勵計劃進行差異分析，並識別預算差異的成因及節省機會 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 對高級管理層審批的預期投資回報，提出對薪酬福利（例如薪酬結構、醫療福利、更換外判服務供應商）的調整 ● 充分考慮機構的業務和財務表現，定期複檢預算差異
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"> ● 與管理人員和財務部協作，訂定薪酬福利預算。 ● 監察薪酬福利預算之實施（例如定期複檢以確定差異和節省成本的機會），以維持員工開支在核准的預算之內。
備註	