

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： 工作評估及基本薪金 / 職位架構

名稱	對薪酬及等級進行定期複檢
編號	106971L5
應用範圍	複檢現有的職級 / 薪酬等級結構及基本薪金結構，並就評級方法、過渡安排和即將為各階層員工提供的獎勵提出調整建議。此能力單元適用於定期複檢及調整各階層員工的薪酬及職級，以保持在各業務市場和司法管轄區內的競爭力的薪酬定位。
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"> <li>● 了解薪酬及薪酬等級的複檢對工作評估之重要性</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 符合報酬策略和業務需要，界定複檢目標及範圍</li> <li>● 配合最新的職責說明、衡量每個職位的價值，並將相關職位與市場基準作比較，從而對薪酬及薪酬等級進行定期複檢</li> <li>● 搜集市場數據（例如通過薪酬趨勢研究、專業機構）進行數據和敏感度分析，並在有需要時為受影響群組（例如合約員工）啟動非週期性薪酬複檢</li> <li>● 根據內部分級和外部職稱，複檢評級方法</li> <li>● 根據機構的報酬策略，調整中點薪酬等級和薪金幅度；並複檢薪酬遞增，以保持具競爭力的薪酬定位</li> <li>● 參照機構的報酬策略和業績，為基本薪金調整、晉升、特殊調整和浮動花紅，制定預算</li> <li>● 藉薪酬及薪酬等級複檢，引導管理人員遵循報酬哲學、預算和指引</li> <li>● 辨識對機構的經常性和非經常性成本影響，並提供敏感度分析，以促進高級管理層的決策</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 驗證複檢的效益，以確定可改進之處</li> </ul>
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"> <li>● 定期執行薪酬及薪酬等級複檢，配合最新的職責說明、衡量每個職位的價值，並將相關職位與市場基準作比較。</li> <li>● 參照機構的報酬策略和業績，為基本薪金調整、晉升、特殊調整和浮動花紅，制定預算。</li> <li>● 就報酬哲學、預算和指引，與機構的策略性目標及人力資源策略的關聯，為管理人員提供建議。</li> </ul>
備註	