

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： 補償計劃的設計及行政管理

名稱	向持分者闡述已採取的補償計劃，並管理他們的期望
編號	106976L5
應用範圍	運用多渠道與員工 / 持分者闡述補償計劃，並管理他們的期望。此能力單元適用於就機構的補償計劃，與員工 / 持分者進行溝通，藉此獲取他們的輔助，並適時解決他們的關注事項。
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"> • 了解機構的報酬策略、哲學、政策、程序及實務 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 預測員工 / 持分者對已採取的補償計劃的需要及關注事項，並主動制定策略以管理他們的期望 • 挑選合適的溝通渠道，向員工 / 持分者闡述已採取的補償計劃 • 制定溝通材料，介紹補償計劃與機構的報酬策略之間的聯繫 • 就已採取的補償計劃之操作，與管理人員聯絡 • 制定機制，以收集員工的反饋，並解答他們的查詢 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在溝通過程中，主動收集員工的反饋 • 以及時和專業的方式，回覆員工的意見及查詢 • 為持續改進，定期驗證與持分者的溝通效益
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"> • 為向員工 / 持分者介紹補償計劃，辨識機構內的有效溝通渠道。 • 制定機制，收集員工的反饋和解答他們的查詢。 • 與員工 / 持分者保持雙向溝通，呈示補償計劃與機構的報酬策略之間的聯繫。
備註	