

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： 薪金和福利的行政管理

名稱	界定福利計劃的適用範圍
編號	106978L6
應用範圍	界定除了月薪外，供給員工須課稅（例如代替假期的工資、附帶利益、離職時收取的款項）與毋須課稅（例如遣散費、長期服務金、陪審員獲發的津貼）的報酬，並管理福利計劃的預算。此能力單元適用於通過充分考慮機構的經濟負擔能力，訂立和實施福利計劃，以增加員工的經濟保障，提高員工投入程度和保留人才。
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"> ● 了解機構提供員工福利的利弊 ● 了解機構的報酬策略、哲學、政策、程序及實務 ● 了解員工福利趨勢及對成本的影響 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 使福利計劃及整體薪酬回報，與業務目標及人力資源策略拉近 ● 充分考慮預算和員工需要，確定合適的福利項目 ● 進行市場基準統計和成本分析 ● 充分考慮機構的經濟負擔能力，界定福利計劃的適用範圍 ● 根據不斷變化的員工人口統計和需要，探索福利項目的選項（例如家庭援助、團體保險、跨國共保、保健計劃） <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 進行定期的成本收益分析，以達致福利計劃的成本效益 ● 與市場上的最佳實務作對照分析，以提升各類福利的競爭力和效益
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"> ● 符合業務目標及人力資源策略，制定福利計劃及整體薪酬回報。 ● 實施定期的市場基準統計和成本分析，以估算員工福利的總成本及對員工的影響（例如稅務風險），以界定福利計劃的適用範圍。
備註	