

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	履行相關的法規和課稅處理方法
編號	106979L4
應用範圍	根據各業務市場和司法管轄區與員工相關的條例及法定規管，製備所有相關文件，並執行一系列日常工作去輔助本地及 / 或國際薪金和福利的行政管理。此能力單元適用於履行機構的補償實務之法規責任。
級別	4
學分	4 (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與員工相關的條例，以及發薪和員工福利的法定規管 ● 了解機構的法規責任 (例如保留發薪紀錄、上報員工僱用條件的變化、填寫僱主報稅表) ● 根據員工相關的條例及法定規管，了解須課稅入息 (例如代替假期的工資、附帶利益、離職時收取的款項) 與毋須課稅入息 (例如遣散費、長期服務金、陪審員獲發的津貼) 之間的區別 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 遵守法規，計算和支付所有工資交易，包括特殊情況 (例如因缺勤、損毀或遺失了僱主的設備等而扣減工資) ● 及時向強積金計劃或認可職業退休計劃申報和供款 (例如為新員工登記、為退休員工取消登記) ● 遵守法規，申報和賠償工傷 ● 就賠償糾紛和賠償問題，與相關人士 (例如醫療保健代理、保險公司、發薪外判服務供應商) 聯絡，如適用 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 及時製備所有相關文件 ● 就本地及 / 或國際薪金和福利的行政管理符合法律和法規，尋求專業意見 (例如法律及合規管理部、外部顧問)，如適用 ● 收集最新法規變更的資訊，以保持機構的報酬實務合規
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"> ● 以及時、準確和一致的方式，進行所有本地及 / 或國際發薪活動 (例如月薪計算、固定津貼、退休福利的行政管理、支薪)。 ● 及時申報退休供款和工傷賠償事宜。 ● 與相關人士有效溝通，以輔助本地及 / 或國際薪金和福利的行政管理。
備註	