

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	保持薪金和福利系統更新
編號	106982L3
應用範圍	維護工資核算（例如月薪計算、固定津貼、酌情花紅、股票期權）和薪金行政管理（例如退休福利的行政管理、支薪）的流程及系統界面。此能力單元適用於以及時、準確和一致的方式，實施本地及 / 或國際發薪流程，並為相關員工執行符合法規的非週期性付款。
級別	3
學分	3（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"> 了解薪金行政管理常見的挑戰（例如員工身份被錯誤歸類、紀錄保存不善、保密違規） 了解常見的發薪類別和付款流程 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> 符合監管要求和內部政策，維護本地及 / 或國際發薪流程及系統界面 採取發薪審批框架、指引及職責，包括發薪安排的內部控制程序（例如職能分工） 收集工資計算數據，並檢查付款理據（例如加班、輪班、休假紀錄） 檢查在發薪流程中，數據的完整性、準確性、保密性和安全性 根據法律，為相關員工備妥非週期性支薪，如適用 及時製備工資核算報告，供管理層複檢 檢查各種薪酬福利計劃所需的資格 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> 主動提供協助，建立審計線索，以跟蹤經授權的工資交易是否處理得宜 主動維持內部發薪控制系統（例如給員工的發薪通知書和必要的報告）
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"> 符合監管要求和內部政策，與相關人士（例如資訊科技部、外判服務供應商）合作，執行本地及 / 或國際發薪流程及系統界面。 在數據輸入期間進行數據品質和一致性的精確度檢查；並為處理發薪數據和把發薪紀錄存檔，實施標準操作程序。 執行發薪週期，並為相關員工執行符合法規的非週期性付款。
備註	