

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： 報酬政策、程序及實務的監管、評估及溝通

名稱	因應報酬政策、程序及實務的變更，訂定溝通計劃
編號	106985L5
應用範圍	研製涉及多渠道的溝通計劃，從而與員工 / 持分者溝通擬訂之報酬政策、程序及實務的變更，並管理他們的期望。此能力單元適用於訂定溝通計劃，藉此獲取員工 / 持分者的支持，並適時解決他們關於擬議中變更之報酬政策、程序及實務的顧慮。
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"> • 了解訂定有效的溝通計劃之價值 • 了解有效的溝通計劃之主要元素 (例如清晰的目標、目標對象、溝通材料) • 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"> • 報酬政策、程序及實務變更時，預測員工 / 持分者的需要和關注事項，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 / 持分者闡述報酬政策、程序及實務的變更 • 制定溝通材料，介紹報酬政策、程序及實務與機構的報酬策略之間的聯繫 • 制定機制，以收集員工的反饋，並解答他們的查詢 • 為管理人員提供培訓，以溝通報酬政策、程序及實務的變更 • 與相關部門 (例如企業傳訊部) 合作，與外部持分者 (例如傳媒、政治家) 溝通，如適用 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 主動複檢溝通計劃的效益 • 若報酬政策、程序及實務發生變化，適時制定溝通計劃，以避免員工之間的誤傳，尤其是在合併與收購 / 分拆 / 擁有權變動時
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 / 持分者介紹報酬政策、程序及實務的變更，認清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，介紹報酬政策、程序及實務的變更與機構的報酬策略之間的聯繫。
備註	