

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	就報酬政策、程序及實務的變更，執行溝通計劃
編號	106986L4
應用範圍	以多渠道執行溝通計劃，就報酬政策、程序及實務上擬訂的變更，與員工 / 持分者溝通。此能力單元適用於與員工 / 持分者溝通，就報酬政策、程序及實務變更，進行有系統的資訊分享和雙向溝通。
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"> ● 了解機構對報酬政策、程序及實務變更而制定的溝通計劃 ● 了解有效執行溝通計劃之關鍵成功因素 (例如建立跟蹤系統，記錄新的和持續的溝通活動、使用各種解決問題的方法) <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 就報酬政策、程序及實務變更，採用標誌著里程碑的時間表去執行溝通計劃 ● 與相關持分者 (例如高級管理層) 保持溝通，從而有效執行溝通計劃 ● 傳達關於報酬政策、程序及實務上變更背後的原委 ● 更新有關員工就報酬政策、程序及實務變更的常見問題和解答 ● 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"> ● 經常為管理人員及 / 或相關部門提供支援，以處理有關報酬政策、程序及實務變更的查詢 ● 為持續改進，定期評核與持分者溝通的效益
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"> ● 根據制定的時間表，執行溝通計劃，以解釋擬訂的報酬政策、程序及實務上變更的原委。 ● 制定機制，收集員工的反饋和解答他們的查詢。
備註	