

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	進行福利複檢
編號	106987L5
應用範圍	制定機制複檢現有的福利計劃，並備妥預算以管理新的福利計劃。此能力單元適用於定期複檢和調整各階層員工的福利計劃，識別效益欠佳的福利項目並提出建議，及以預計的投資回報率提升現有的福利計劃。
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"> ● 了解嶄新而具競爭力的福利計劃之價值 ● 了解各業務市場和司法管轄區的員工福利趨勢及發展 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 界定複檢的清晰目標及成果 (例如員工投入程度、競爭力、成本效益) ● 建立基準統計，以識別現有的福利項目與標準之間存在的重大偏差 ● 根據員工的反饋 (例如通過問卷調查、焦點小組座談)，訂定優先處理的福利項目 ● 尋找並甄選合適的外判服務供應商，以切合特定項目 (例如牙科) 的新服務要求 ● 制定預算並進行成本分析，從而估計新福利計劃的總成本及對員工的影響 (例如稅務風險) ● 以預計的投資回報率，對福利計劃提出變更，供高級管理層審批 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據結合了業務目標和員工反饋等的健全框架，經常進行複檢
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"> ● 就符合業務目標和人力資源策略，進行福利複檢。 ● 充分考慮對成本的影響，就福利計劃的調整提出建議。
備註	