

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	訂立並管理發薪流程
編號	106977L5
應用範圍	訂立處理工資核算（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、薪金支付）的流程及系統界面。此能力單元適用於讓相關持分者參與，訂立和實施本地及 / 或國際發薪流程和系統界面，使機構能以適時、準確和一致的方式執行發薪流程。
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"> ● 了解各業務市場和司法管轄區，與僱傭相關的法定規管及條例 ● 了解薪金行政管理常見的挑戰（例如員工身份被錯誤歸類、記錄保存不善、保密違規） <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，制定本地及 / 或國際發薪流程及系統界面 ● 制定發薪審批框架、指引及職責，包括發薪安排的內部控制程序（例如職能分工） ● 根據法律為相關員工發放非週期性支薪，如適用 ● 查對本地及 / 或國際的發薪 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 開發審計線索，以跟蹤經授權的工資交易是否處理得宜 ● 設定內部發薪控制系統（例如給員工的發薪通知書和必要的報告） ● 定期分析發薪流程，以確定可改進之處
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，訂立本地及 / 或國際發薪流程及系統界面。 ● 為合適的職能分工和控制責任，制定本地及 / 或國際發薪審批框架、指引及職責。 ● 按照法規，執行發薪週期和支付相關員工非週期性的工作。
備註	