

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	向持分者闡述已採取的福利計劃，並管理他們的期望
編號	106981L5
應用範圍	運用多渠道與員工 / 持分者闡述福利計劃，並管理他們的期望。此能力單元適用於就機構的福利計劃，與員工 / 持分者進行溝通，藉此獲取他們的輔助，並適時解決他們的關注事項。
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"> • 預測員工 / 持分者對已採取的福利計劃的需要和關注事項，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 / 持分者闡述已採取的福利計劃 • 制定溝通材料，介紹福利計劃與機構的報酬策略之間的聯繫 • 與發薪外判服務供應商合作主持溝通會議，向員工介紹市場最新資訊和已採取的福利計劃，如適用 • 就已採取的福利計劃，為員工建立常見問題和答案 • 制定機制，以收集員工的反饋，並解答他們的查詢 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以及時和專業的方式，回覆員工的意見及關注事項 • 驗證在員工手冊中的福利計劃資料 • 為持續改進，定期驗證與持分者的溝通效益
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"> • 向員工 / 持分者介紹福利計劃，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 / 持分者進行雙向溝通，介紹福利計劃與機構報酬策略之間的聯繫。
備註	