

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	促進並管理薪酬複檢
編號	106983L5
應用範圍	訂立和實施政策及實務，以促進並管理薪酬複檢。此能力單元適用於政策及實務之制定和實施，從而管治薪酬複檢的流程，通過充分考慮員工作表現、服務年期、現有底薪、內部均衡性、外部基準、預算等，判定薪酬調整。
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"> ● 了解薪酬複檢對機構和員工的價值 ● 了解機構的主要收入來源，以及在其主要財務量度標準中，報酬策略對成本的影響 ● 了解各業務市場和司法管轄區的報酬策略趨勢 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 制定薪酬複檢政策及實務，以解決機構的業務需要 ● 制定審批機制，以管理非週期性薪酬復檢 ● 分析不同來源所得的薪酬趨勢市場數據（例如薪酬趨勢調查、專業機構），並判斷機構內不同工種的市場價值 ● 在工作表現評估後，檢視整體工作表現和底薪水平相對於該職位的職責之關係 ● 與財務部協作並驗證預算中的主要財務量度標準（例如在業務單位之間的增薪分配） ● 建立常見問題和答案，以促進薪酬複檢之實施 ● 充分考慮對成本的影響，就基本薪金結構提出調整建議，並尋求高級管理層審批 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 經常界定在薪酬複檢中的角色和責任（例如誰可提出和誰可審批薪酬複檢的要求）
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"> ● 參照機構的報酬策略及報酬哲學，制定政策及實務，以促進和監管薪酬複檢。 ● 建立審批機制，管理非週期性薪酬復檢，從而照顧新員工和轉了發薪類別並錯過複檢日期的員工。 ● 根據既定的政策及實務，監察薪酬複檢之實施。
備註	