

零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

「人力資源管理及發展」職能範疇

名稱	處理薪金發放
編號	105010L3
應用範圍	此能力單元適用於零售行業內負責處理薪金的員工。這能力的應用必須按照機構既定的薪金處理程序，在督導下，準確及準時地將薪金發放予機構所有員工。
級別	3
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解薪金發放的程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構所有既定的薪金發放及處理程序，如： <ul style="list-style-type: none"> • 每月 / 每期發放薪金的日子 / 時間 • 發放薪金的方式 (現金 / 支票 / 銀行轉賬等) • 瞭解勞工法例的要求，如： <ul style="list-style-type: none"> • 公積金的計算及供款 (如適用) • 強積金的計算及供款 (如適用) • 最低工資條例 • 法定假期 • 瞭解員工其他福利詳情，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 人壽 • 醫療 • 殘疾保險等 • 瞭解處理機構薪酬銀行財務管理單位的運作 • 瞭解機構的僱員補償政策 <p>2. 處理薪金發放</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按合約規定，每月 / 每期準確及準時地發放薪金 <ul style="list-style-type: none"> • 計算員工薪金/佣金，並加以記錄 (筆錄或使用電腦) • 列印及發放相關的通知書 • 聯絡相關銀行的財務管理單位 • 每月 / 每期準確及準時地處理法例所規定的公積金 / 強積金供款，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 計算員工的公積金 / 強積金，並加以記錄 (筆錄或使用電腦) • 列印及發放相關的通知書 • 聯絡相關的單位 (如積金局) • 回答員工有關薪酬及相關福利的查詢 <ul style="list-style-type: none"> • 運用有效的溝通方法，通知員工有關薪酬及福利政策的變動 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保準確及準時地向機構所有員工發放薪金 • 妥善地處理員工的個人資料，確保遵守《個人資料(私隱)條例》的規定 • 符合所有相關勞工法例的要求
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能按照機構既定的薪金處理程序，準確及準時地向員工發放薪金及處理公積金 / 強積金供款；及能禮貌地回答員工有關薪酬及相關福利的查詢。
備註	