

**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	處理員工薪酬及福利
編號	111384L4
應用範圍	此能力單元適用於零售業內負責人力資源管理的人員。從業員能夠根據機構的人力資源管理制度及法例要求，有效地處理員工的薪酬及福利事宜，以達致人事管理。
級別	4
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解員工福利政策相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 掌握機構的人事管理及員工薪酬及福利政策</li> <li>● 瞭解機構內不同職級、不同薪酬形式的計算方法及基本準則</li> <li>● 瞭解機構的薪酬制度、架構及調整機制，包括：基本工資、佣金、獎勵津貼、花紅、績效獎金等</li> <li>● 掌握機構的員工福利制度，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 醫療福利</li> <li>○ 牙科福利</li> <li>○ 房屋津貼</li> <li>○ 教育、培訓津貼</li> <li>○ 退休福利</li> </ul> </li> <li>● 瞭解現行薪酬和福利制度相關的法律規範，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 最低工資</li> <li>○ 勞工保險</li> <li>○ 強積金</li> </ul> </li> <li>● 瞭解員工薪酬及福利制度必須具備的基本因素，包括：公平性、合理性、競爭性等</li> <li>● 認識良好溝通、談判的技巧</li> <li>● 掌握零售業薪酬和福利的發展趨勢及新修訂的法例要求</li> </ul> <p>2. 處理員工薪酬及福利</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過有效的溝通渠道，讓所有員工清楚瞭解及容易取得機構的員工福利制度的詳情，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 於入職時提供清晰易明的員工福利手冊</li> <li>○ 定期向員工發放有關福利資訊（如：透過機構內聯網）</li> <li>○ 在工作顯眼地方張貼有關福利資訊</li> <li>○ 制定員工意見收集方法及渠道</li> </ul> </li> <li>● 根據機構的人力資源管理政策及相關法例要求，執行薪酬和佣金制度</li> <li>● 按照機構的員工福利制度及程序，處理個別員工的薪酬及福利事宜，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 處理各類津貼的申領（如：核實資格、津貼金額）</li> <li>○ 計算及發放獎金、花紅等福利 調整個別員工的薪酬和福利組合</li> <li>○ 若有爭拗，安排有關員工及其上級或人事部代表，進行協商，以取得共識，並簽署作實</li> <li>○ 記錄及保存相關員工福利資料</li> </ul> </li> </ul>

## 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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 懂得因應人力資源市場的狀況，提出適當的員工福利制度改善建議，以加強員工對機構的歸屬感及提升工作表現</li><li>• 透過舉辦不同類型的員工活動（如：成立健樂中心（Wellness Centre），藉著多元化的健樂活動（如：講座、工作坊和健康測試），向所有員工推廣健康的生活模式，以促進員工長遠的身心健康發展及工作表現）</li></ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 確保機構員工的薪酬福利制度在人力資源市場具競爭力，能夠挽留優質的員工</li><li>• 積極瞭解人才挽留和報酬管理的變化趨勢</li></ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠根據機構的薪酬及福利制度，公平地處理員工福利相關事宜，並確保符合法例要求；</li><li>• 能夠按情況需要，有效地運用溝通及談判技巧，與個別員工協商薪酬及福利條件；及</li><li>• 能夠因應市場變化及機構實際營運所需，向管理層建議對薪酬及福利制度作合適的調整，以實現人事管理。</li></ul>
備註	此乃能力單元105016L4的更新版