

職能單元代碼	BHR4R0141v3
職能單元名稱	辦理薪酬事務
領域類別	企業經營管理 / 人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、記錄薪資資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認薪資資料，和相關人員釐清差異。 2. 記錄員工的薪資支付期間細目，及各項原始文件、薪資系統之內容。 3. 按照員工的原始資料，計算個別員工薪資，反映標準給薪和變動。 <p>二、準備薪資表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織的政策、程序，在時限內準備薪資表。 2. 對帳薪資給付期間的薪資總額、確認或校對差錯、或轉由指定人員處理。 3. 依照組織和個別需求安排薪資。 4. 依照組織規定取得薪資授權及個人給薪建議。 5. 按照組織政策和資訊安全程序，製作、確認並儲存薪資記錄。 6. 遵守資訊安全程序處理薪資，保存薪資記錄。 <p>三、處理薪資詢問</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織和法令之規定，回應薪資詢問。 2. 依組織和法令之規定，提供資訊。 3. 確認職掌內無法處理的諮詢，轉達給特定人員處理。 4. 依組織政策與程序，在時限內提供額外資訊或進一步追蹤進度。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 企業營運、金融稅務與個人資料相關法規 • 組織政策與程序 • 薪酬福利制度 • 薪資結構
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 薪資計算能力 • 資訊系統操作應用能力 • 問題解決能力

<p>說明與補充事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 相關人員：包括直屬上司、具核准薪資權限的人等。 • 薪資支付期間細目包括：獎金、臨時工薪、佣金、約聘、計件工作、月薪、薪資等。 • 原始文件：包括員工收入和薪資登錄、員工紀錄或工時表等。 • 變動：包括假日補薪、特休假、帶薪假、薪資、病假及無薪假等。 • 薪資表：包括計算薪資總額、電子金融轉帳、實付薪資、與其他代扣項目等。
----------------	--