

薪酬管理人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V3	BHR4910-008v3	薪酬管理人員	最新版本	略	2021/12/21
V2	BHR4910-008v2	薪酬管理人員	歷史版本	已被《BHR4910-008v3》取代	2018/12/21
V1	BHR4910-008v1	薪資福利人員	歷史版本	已被《BHR4910-008v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BHR4910-008v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	薪酬管理人員 (此基準相關職業：如負責薪酬管理之人資專員、人事專員等)		
所屬類別	職類別	企業經營管理 / 人力資源管理		職類別代碼	BHR
	職業別	人事事務人員		職業別代碼	4910
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構		行業別代碼	M7010
工作描述		依法令規範與組織政策，協助規劃與更新薪酬制度，並進行員工薪酬管理。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 協助規劃及更新薪酬制度	T1.1 蒐集與分析薪酬相關資訊	O1.1.1 薪酬分析報告	P1.1.1 蒐集產業薪酬調查報告與組織薪酬制度 (含職等職級)。 P1.1.2 參與同業或區域性薪酬調查，並取得相關產業薪酬調查報告。 P1.1.3 比對組織與產業或同業薪酬平均水準。 P1.1.4 分析產業或同業薪酬需求趨勢，並提出薪酬分析報告。	3	K01 人力資源策略概念 K02 薪酬管理理論 K03 勞動相關法令規範 K04 目標管理概念 K05 財務管理	S01 資料蒐集與分析能力 S02 溝通協調能力 S03 薪酬制度規劃與設計能力 S04 文書處理能力 S05 資訊科技應用能力 S06 法令解讀能力 S07 簡報能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	T1.2 協助規劃及更新薪酬制度	O1.2.1 薪酬制度分析報告 O1.2.2 薪酬管理辦法	P1.2.1 依法令規範 ^{【註1】} 及組織營運需求進行年度評估，檢視與分析薪酬制度。 P1.2.2 依組織策略，協助規劃與修訂薪酬制度，以及職等與職級等薪酬管理辦法。	3	K01 人力資源策略概念 K02 薪酬管理理論 K03 勞動相關法令規範 K04 目標管理概念 K05 財務管理	S01 資料蒐集與分析能力 S02 溝通協調能力 S03 薪酬制度規劃與設計能力 S04 文書處理能力 S06 法令解讀能力 S07 簡報能力
T2 維護及管理員工薪酬	T2.1 執行薪酬制度	O2.1.1 員工薪酬管理相關表單	P2.1.1 依據組織薪酬及績效管理制度，進行例行性員工薪酬管理。 P2.1.2 依據組織薪酬及績效管理制度，協助管理階層完成年度考核，並進行薪酬管理。 P2.1.3 依據組織薪酬制度，提供用人單位相關薪酬激勵措施建議。 P2.1.4 配合稽核人員，依內控制度進行薪酬稽核作業。	3	K01 人力資源策略概念 K02 薪酬管理理論 K03 勞動相關法令規範 K04 目標管理概念 K05 財務管理 K06 激勵管理理論 K07 內控制度	S02 溝通協調能力 S04 文書處理能力 S05 資訊科技應用能力 S06 法令解讀能力
T3 申報公司各類所得稅及健保補充保費	T3.1 蒐集相關法規		P3.1.1 蒐集各類所得稅與健保補充保費相關法規及作業規範，並據以進行申報作業。	3	K08 各類所得稅與健保相關法規及作業規範	S01 資料蒐集與分析能力 S04 文書處理能力 S06 法令解讀能力 S08 問題解決能力
	T3.2 執行各類所得稅申報	O3.2.1 各類所得扣繳暨免扣繳資料申報書	P3.2.1 檢視並解決公司年度各類所得與會計帳面資料差異。 P3.2.2 依確認一致之公司年度各類所得資料，進行各類所得稅申報。	3	K08 各類所得稅與健保相關法規及作業規範 K09 會計基本概念	S04 文書處理能力 S08 問題解決能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	T3.3 執行 健保補充 保費申報	O3.3.1 全 民健康保 險各類所 得扣繳補 充保費明 細申報書	P3.3.1 彙整核算各類所得扣繳之補充保險費。 P3.3.2 依核算後之補充保險費明細，進行健保各 類所得扣繳補充保費申報。	3	K08 各類所得稅與健保相關法規 及作業規範	S04 文書處理能力 S08 問題解決能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A02 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A03 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A04 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A05 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

說明與補充事項

● **建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經歷 / 或能力條件：**

- 大專以上畢業，且具1年以上人力資源相關工作經驗。

● **其他補充說明：**

- **【註1】**法令規範：如勞動法令、性別平等法、稅法、公司法及證券交易法等。