

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
V4	BHR4910-008v4	薪酬管理人員	最新版本	略	2024/12/15
V3	BHR4910-008v3	薪酬管理人員	歷史版本	已被《BHR4910-008v4》取代	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		BHR4910-008v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	薪酬管理人員		
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，並進行員工薪酬管理。			
基準級別		4			

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執行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。	4	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

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 )
			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。			S06法令解讀能力 S07簡報能力
	T1.2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，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執行薪酬制度	T2.1 維護及管理員工薪酬	O2.1.1員工薪酬管理相關表單 O2.1.2員工薪酬表單	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	T3.1執行各類所得稅申報	O3.1.1各類所得扣繳暨免扣繳資料申	P3.1.1檢視並解決公司年度各類所得申報與會計帳面資料差異。 P3.1.2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 )
費		報書				
	T3.2執行 健保補充 保費申報	O3.2.1全 民健康保 險各類所 得扣繳補 充保費明 細申報書	P3.2.1彙整核算各類所得扣繳之補充保險費。 P3.2.2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

- 本項基準適用職業，包含負責薪酬管理之人資專員、人事專員等。
- 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經歷 / 或能力條件：
  - 高中職以上畢業，且具1年以上人力資源相關工作經驗。
- 其他補充說明：
  - 法令規範：如最低工資法、健保法、所得稅法及勞動相關法規等。