

職能單元代碼	BHR5R0080v2
職能單元名稱	在組織中發揮領導能力
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、傳達組織的使命和目標</p> <ol style="list-style-type: none"> 根據組織策略方向釐清目標、價值和標準。 在組織的目標、價值和標準與相關團體和個人的職責之間建立聯繫。 確保媒介和溝通語言適合個人和團體情況。 以對組織建立承諾的方式詮釋，陳述內部團體和個人的清楚期望。 滿足<u>組織期望</u>【註1】。 迅速調查<u>事件</u>【註2】並清楚傳達結果給相關團體和個人。 <p>二、影響團隊和個人</p> <ol style="list-style-type: none"> 藉由正向積極的角色塑型以及有效的溝通和諮詢，在不同的團隊和個人建立信任、自信和尊重。 欣然接受、尋求對策，並有效實行對組織和職場文化的改善。 瞭解全球環境和新科技對工作活動之影響。 確保行動傳達的靈活性、應變力及親和性。 確保決策產生時，適時諮詢並讓相關團體和個人參與。 確保決策能考量內部和外部雙方的需求和期待。 確保決策產生，在適合的時間範圍內符合所有<u>風險管理</u>【註3】計畫的選項。 確保組織在媒體和社群維持正面形象。 <p>三、建立並協助團隊</p> <ol style="list-style-type: none"> 為團隊訂定符合能力和營運計畫的職責和責任。 確保團隊有足夠資源實現目標。 透過有效授權支持團隊和個人的行動。 建立並維護一個<u>正向積極的工作環境</u>【註4】。 鼓勵團隊和個人為工作績效發展創新的途徑。 <p>四、證明個人和專業能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 在工作領域強調倫理行為並鼓勵他人接受企業倫理。

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 適應於適當的人際關係和領導風格以符合特定情形和狀況。 3. 設定並完成個人目標和工作專案結果。 4. 藉由參與專業發展活動，確保自我績效和專業能力持續改進。 5. 定期參與產業或專業網絡和團體。
工作產出	團隊職責和責任相關文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> 一、商業倫理 二、領導風格 三、法規、準則和與組織營運相關的規章 四、組織之使命、目的和價值 五、組織之目標、計畫和策略 六、組織變革
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> 一、溝通協調能力 二、激勵他人並促進合作的人際互動能力 三、建立關係網絡之能力 四、分析、識別並發展防災策略的風險管理能力
評量設計參考	<ul style="list-style-type: none"> 一、評量證據 <ul style="list-style-type: none"> 1. 能提供企業倫理應用方面的證據。 2. 能展現有效溝通的技能和獲得組織認可的能力。 3. 能具備領導風格及其應用的知識。 4. 能具備法規、準則和與組織營運相關規章的知識。 二、評量情境與資源 <ul style="list-style-type: none"> 1. 實際工作場所中使用的文件與資源。 2. 實際或模擬工作情境。 3. 相關參與人員。 三、評量方法 <ul style="list-style-type: none"> 1. 對於個案研究和情境回應的分析。 2. 由受評者所提交之工作績效證據組合。 3. 直接觀察受評者展現領導技巧與簡報能力。 4. 書面或口頭評量本單元應具備之知識內涵。 5. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。
說明與補充事項	<p>【註1】組織期望：如環境管理、職業安全衛生、產品安全、服務、價值和倫理等。</p> <p>【註2】事件：如緊急應變、環境事件（污染排放、噪音</p>

等) 、產品失敗、工作場所事故等。

【註3】風險管理：鑑別潛在負面事件並發展計畫，以減緩或極小化可能發生的負面事件或事件導致結果的過程。

【註4】正向積極的工作環境：員工認同組織及其目的，組織是溝通自由與決策透明、以及將衝突視為正面且具建設性的環境。

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。