

職能單元代碼	BHR5R0073v2
職能單元名稱	工作場所建立永續性政策和程序
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、發展工作場所的永續性政策</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定義永續性政策的範圍。 2. 蒐集各種來源的資訊，以規劃並發展政策。 3. 確認政策發展流程的關鍵組成部分。 4. 發展適合所有工作階段之環境、社會、治理三個面向政策的策略。 5. 根據可能的成效、時間限制和成本等作為政策選擇的建議。 6. 制定能反映組織對永續性承諾的政策。 <p>二、傳達工作場所的永續性政策</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 宣傳工作場所的永續性政策，包括對關鍵利害關係人的預期結果。 2. 通知參與執行政策者有關預期結果、欲進行的活動和賦予的責任。 <p>三、執行工作場所的永續性政策</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定並傳達程序以協助執行工作場所的永續性政策。 2. 執行能持續改善資源效率的策略。 3. 建立並分派使用記錄系統的責任，以追蹤並持續改進能達成永續性的方法。 <p>四、檢視工作場所永續性政策</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 記錄結果並提供回饋給關鍵人員和利害關係人。 2. 調查政策的落實成果。 3. 監控紀錄並確認需補救的措施，以持續推動績效改善。 4. 視需要修改政策或程序，以確保持續改善。
工作產出	工作場所永續性政策與持續改善紀錄
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、環境、社會、治理三個面向永續經營之管理法規、原則及工具</p> <p>二、政策發展流程</p> <p>三、組織品質保證系統</p> <p>四、相關組織政策、程序和協議</p>

職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、文件讀寫能力</p> <p>三、利害關係人管理能力</p> <p>四、問題解決能力</p> <p>五、研究、分析和報告撰寫能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 能參與規劃、發展和執行組織政策，且須符合法規要求。 能與利害關係人溝通討論政策發展和執行，以及幫助解決利害關係人間爭端的可行方法。 能發展並監控政策以分析企業資源消耗的數據。 能使用紀錄和文件檔案管理軟體系統，以測量目前的使用，以及使用文字流程和其他基本解釋圖表、流程、圖解、視覺數據和資訊的軟體。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 實際工作場所或模擬環境。 相關法規、標準或指引。 相關人員、資訊和資源。 有關發展和政策執行的報告。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 評估受評者提交的永續性政策。 評量者提供模擬情境，觀察受評者建立永續性政策和程序之過程。 個案討論。
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。