

職能單元代碼	BHR5R0056v2
職能單元名稱	檢核人力資源功能
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、研究人力資源功能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析組織策略和營運計畫以決定<u>人力資源管理</u>【註1】策略，檢核人力資源管理成效。 2. 辨識或蒐集國內、國際人力資源專家及人力資源相關資料。 3. 選擇適宜的人資管理<u>研究策略</u>【註2】並諮詢<u>相關人員</u>【註3】。進行研究與檢視研究成果。 <p>二、檢視政策和程序架構</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認與組織相關的政策和程序，並制定推展計畫。 2. 分析政策和程序的優劣勢，發揮優勢並改善缺點，進行必要的調整。 3. 檢核組織策略應遵循相關法律規範並符合政府規定之各項標準。 4. 確認人力資源功能具有永續發展性，並適時更新與調整。 <p>三、應用倫理架構</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視人力資源功能相關的<u>倫理規範</u>【註4】，審查人力資源工作領域的倫理規範和保密要求，應遵循相關規範。 2. 審查人力資源領域文件，符合道德規範與法令規定。 <p>四、分析人力資源指標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識勞動力數據來源，選擇適當的技術蒐集勞動力數據和資訊，以檢視人力資源的功能。 2. 分析與彙整產業趨勢和人力資源相關資料，建立企業競爭優勢與人才發展計畫。 <p>五、報告研究成果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認適合組織文化變革的作法，以及可能的變革障礙，進行整理、分析並將研究結果撰寫為研究成果報告。 2. 將變革障礙研究結果發展為具體建議及作法，並將

	之制定變革計劃。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、勞動相關法令 二、人力資源策略 三、人力資源功能與作業流程 四、人力資源人員的角色及責任
職能內涵 (S=skills 技能)	一、資料蒐集及分析能力 二、人資業務規劃能力 三、資訊管理能力 四、文書處理能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 能組織人力資源現況之研究成果報告。 2. 能運用人資管理研究成果制定人力資源管理推展計畫。 3. 能善用 SWOT 分析企業優勢建立人才發展計畫。 4. 能應用人力資源相關法規和知識，提供變革發展具體建議及作法，並制定變革計劃。 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬實務工作情境。 2. 角色扮演之相關人員。 3. 觀察檢核表相關作業文件。 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估受評者提交的研究成果報告和各項計畫。 2. 評量受評者所提交之工作成果，或由第三方提供的工作績效報告。 3. 由受評者對人力資源推展與變革進行簡報，由評量員以觀察檢核表進行評估。 4. 以筆試或問答申論題測驗受評者受評者對人力資源功能和策略架構相關知識的了解。
說明與補充事項	<p>【註1】 人力資源管理：建立組織之選、訓、育、用、晉、留制度、員工輔導機制、人力資源資訊系統、勞資關係、薪資與績效管理、職業安全衛生等。</p> <p>【註2】 研究策略：訪談、書面和網路資源的文獻搜索、統計分析、調查等。</p>

	<p>【註3】 相關人員：富有經驗的人力資源從業者、經理人和團隊領袖、產業專家和發言人、訓練和發展人員等。</p> <p>【註4】 倫理規範：處理不適當行為、應用公司價值、行為準則、原則，譬如保密、公平、尊重、公正和誠信、根據法規和組織政策以管理資訊、呈報等的程序。</p>
--	---

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。