

職能單元代碼	BHR4R0001v3
職能單元名稱	溝通與協調
職類別	企業經營管理 / 行政支援
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、推廣組織理念與活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織章程推廣組織宗旨、任務及相關活動。 2. 傳達會員權利、義務及福利。 <p>二、協助處理會員反映問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助處理會員與工會爭端、會員間之爭議及勞資爭議等相關事宜。 2. 彙整會員反映問題，轉知相關單位協調處理。 3. 督導職業災害處理、勞健保補助及相關給付。 <p>三、執行危機處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織現況，確認潛在之危機擬定應對之處理方案。 2. 依擬定應對之處理方案，進行危機處理與管控。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 會員問題處理報告 • 年度計畫執行管控表件 • 年度工作計畫
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 危機管理 • 相關法規 • 組織章程 • 公共關係
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 問題解決能力 • 談判協商能力 • 危機處理能力 • 顧客導向 • 溝通協調能力 • 表達及說服能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 無。