

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 職能單元代碼                   | BHR5R0094v3   |
| 職能單元名稱                   | 綜理工會會務工作  |
| 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、規劃組織會務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集組織內外部資訊，並分析影響組織發展之可能因素。</li> <li>2. 諮詢利益關係人，依組織章程，協助規劃組織事業報告，並發展中長程政策。</li> <li>3. 依組織章程，規劃與調整會務，並擬定年度工作計畫與目標及預算。</li> </ol> <p>二、管理組織會員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依組織章程，招募會員與收取會費。</li> <li>2. 督導會籍資料之建立與管理，並依據組織章程辦理會員（代表）大會。</li> <li>3. 辦理相關會議及活動，宣導組織訊息及重要政府政策，並彙整會員意見。</li> </ol> <p>三、督導會務執行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據相關規範與組織業務發展需求，督導訓練課程之辦理。</li> <li>2. 依據相關規範與組織業務發展需求，統籌財務與保險等作業。</li> <li>3. 依據相關規範與組織業務發展需求，協助推動相關的政策與法令。</li> </ol> |
| 工作產出                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 年度計畫執行管控文件</li> <li>• 會籍管理文件</li> <li>• 年度工作計畫</li> </ul>  |
| 職能內涵<br>(K=knowledge 知識) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織章程</li> <li>• 相關法規</li> <li>• 環境分析</li> <li>• 財務管理概念</li> <li>• 教育訓練品質管理</li> </ul>  |
| 職能內涵<br>(S=skills 技能)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 計畫撰寫能力</li> <li>• 規劃與組織能力</li> </ul>   |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"><li>• 品質導向</li><li>• 人脈拓展能力</li><li>• 溝通協調能力</li><li>• 資料蒐集與分析能力</li><li>• 領導能力</li><li>• 環境認知與評估</li></ul> |
| 說明與補充事項 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 相關法規：如工會法、勞工保險條例、全民健康保險法、勞動基準法、勞資爭議處理法、職業安全衛生法、媒體法及遊說法等。</li></ul>                                    |