

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"> 1. 蒐集組織內外部資訊，並分析影響組織發展之可能因素。 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。 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。 <p>二、管理組織會員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織章程，招募會員與收取會費。 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。 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。 <p>三、督導會務執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 年度計畫執行管控文件 • 會籍管理文件 • 年度工作計畫
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 組織章程 • 相關法規 • 環境分析 • 財務管理概念 • 教育訓練品質管理
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 計畫撰寫能力 • 規劃與組織能力

	<ul style="list-style-type: none"> • 品質導向 • 人脈拓展能力 • 溝通協調能力 • 資料蒐集與分析能力 • 領導能力 • 環境認知與評估
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 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。