

職能單元代碼	BHR6R0090v2
職能單元名稱	落實工會治理
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、研究議題並制訂方案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得授權以進行政策制訂或檢視。 2. 決定並記錄政策制訂或審視的理由。 3. 蒐集和檢視制訂政策所需的<u>相關資料</u>【註1】。 4. 善用機制以從會員身上取得制訂政策的想法意見。 5. 判定政策方案。 <p>二、制訂政策</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保向會員和其他利害關係人諮詢政策議題。 2. 根據重要議題草擬政策，且與工會價值觀達成一致。 3. 向主要利害關係人諮詢【註2】有關政策。 4. 檢視政策草案，並根據諮詢結果進行適當修改。 5. 檢查政策，確保形式和風格是有助於理解與實施。 6. 根據工會章程和程序使政策取得正式批准。 <p>三、實行政策</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諒詢主要利害關係人，以發展施行政策的策略。 2. 確保策略涵蓋衡量成果及主要指標。 3. 透過現有的溝通管理宣傳策略。 4. 適當地指派行動給不同人士，確保所有職員有接受訓練或收到施行策略的指示。 5. 建立或調整內部系統和程序，以協助策略實行。 6. 確保所有相關員工都知悉策略。 <p>四、管理政策實行和檢視</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保存政策以供取得。 2. 定期評估策略和政策並做更新，以反映法規和其他的<u>變革及發展</u>【註3】。 3. 確保政策是有實行和應用在相關情況。
工作產出	工會治理方案
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、平等和多元化原則</p> <p>二、工會結構、政策、程序及背景</p>

職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、能建立人脈關係以支持新政策的溝通協調能力</p> <p>二、高階寫作能力</p> <p>三、蒐集資料與分析數據能力</p> <p>四、檢閱文獻與調查研究能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能提出與工會需求相關的政策。 2. 能具備工會背景的知識，包括獎勵和協議，及現有的政策和程序。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職場或工會文件。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，觀察受評者制訂、實行和管理工會政策之過程。 2. 以口頭或書面評估受評者職能內涵。 3. 進行個案討論。 4. 評估受評者提交之政策。
說明與補充事項	<p>【註1】相關資料：如內部政策、法規、勞資問題、研究文獻和報告、統計資料和數據等。</p> <p>【註2】諮詢：如正式和非正式討論、焦點座談會、論壇、會員會議、全國性或國際性的團體組織、其它工會或利害關係人、調查和問卷等。</p> <p>【註3】變革及發展：如政府政策的變革、全國性和國際性的高層工會團體的政策變革、策略方向變革、其它工會的政策變革、經濟變革、政治變革等。</p>

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。