

| | |
|--------------------------|--|
| 職能單元代碼 | BHR5R0074v2 |
| 職能單元名稱 | 駐外員工管理 |
| 領域類別 | 企業經營管理 / 人力資源管理 |
| 職能單元級別 | 5 |
| 工作任務與行為指標 | <p>一、規劃境外工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.評量境外工作型態及記錄團隊成員的<u>職責、任務和責任</u>【註1】，制定派遣員工程序，確保<u>員工適應性</u>【註2】 2.研究境外工作地點文化、語言和法規差異，及影響境外工作移居國之稅法。 3.建立團隊和個人的工作計畫與時程表，評量並選擇聘雇契約和酬勞安排等。 4.確保獲得必要工作許可、簽證和疫苗及準備商務旅行和住宿安排等。 5.配置境外團隊所需的<u>科技</u>【註3】及設備計畫。 <p>二、協助駐外員工達成目標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.提供新工作地點和生活情況的文化體認訓練和介紹，以協助員工適應新環境。 2.提供相關<u>組織資訊</u>【註4】並釐清績效要求，管理團隊動力並協助團隊績效。 3.建立開誠佈公的溝通程序，協助衝突管理並解決爭端和抱怨。 4.評量個人和團隊績效並提供發展機會；讚揚並獎勵團隊成員的貢獻。 <p>三、安排並評估回任</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.協助員工回任的計畫，為返國員工安排職務。 2.評估外派員工管理策略，並確保其有效執行。 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、外派國家之文化、法規與環境</p> <p>二、績效管理相關知識</p> <p>三、招募流程及外派需求</p> <p>四、外派工作相關法規</p> |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、溝通協調能力</p> <p>二、應變處理能力</p> <p>三、外語讀寫能力</p> <p>四、規劃和組織能力</p> |

| | |
|---------|---|
| | <p>五、問題解決能力</p> <p>六、績效評估能力</p> |
| 評量設計參考 | <p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能制定外派員工管理計畫。 2. 能協助解決外派員工的衝突。 3. 能提供員工返國回任的計畫。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作場所或模擬工作環境。 2. 辦公室設備和資源。 3. 相關組織文件。 4. 設定模擬情境主題，以角色扮演及觀察檢核表評核受評者行為表現。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估受評者對個案情境的分析報告。 2. 評估受評者對於管理外派員工策略研究與計畫文件。 3. 以筆試或問答申論題測驗受評者對管理外派工作員工的知識。 4. 評量者設計個案情境狀況，評估受評者之問題處理能力。 |
| 說明與補充事項 | <p>【註1】 職責、任務和責任：關鍵績效指標、目標或措施、品質標準、任務列表等。</p> <p>【註2】 員工適應性：家庭狀況、跨文化敏感度、語言和溝通技能、精神病理、宗教信仰、價值觀和態度等。</p> <p>【註3】 科技：電腦、數位會議系統和軟體、網路、通訊設備等。</p> <p>【註4】 組織資訊：組織圖、年度報告、保護智慧財產權和商業機密等的要求。</p> |

| 更新紀錄 |
|---------------|
| 2022 年修訂職能內容。 |