

職能單元代碼	BAS4R3402
職能單元名稱	撰寫永續報告書及驗收結案
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、撰寫永續報告書</p> <ol style="list-style-type: none"> 依據永續發展報告書之短中期目標、公司 ESG 識別與文化、企業永續發展專案執行成果、日常運作管理成果及政府主管機關及 GRI / SASB 相關要求，撰寫年度企業永續報告書，包含中、英文版本。依主管機關規定，完成第三方確信或查證永續報告書。 依組織需求提供相關單位及內外部利害關係人參考，並依據主管機關要求完成永續報告書申報作業。 <p>二、企業永續發展專案驗收結案</p> <ol style="list-style-type: none"> 檢視企業永續專案成果是否符合企業永續專案規劃成效相關績效指標，完成驗收及結案作業。 分析企業永續專案效益，建立持續改善機制納入永續發展專案推行規範流程，作為後續企業永續專案之規劃及推動參考。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> 企業永續專案效益分析報告 企業永續報告書
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> 企業永續發展概念 企業永續發展相關規範 企業永續管理概念 企業道德 企業策略規劃概念 企業永續專案績效管理 企業永續專案合約內容 企業永續專案管理計畫書內涵 企業社會責任概念 企業治理概念 企業永續專案管理範疇

	<ul style="list-style-type: none">• 永續報告書撰寫規格
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none">• 企業永續報告書撰寫能力• 企業永續資料判別能力• 企業永續資料蒐集及解讀能力• 企業永續專案效益分析能力• 資訊科技應用能力• 文書處理能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none">• 無。