

職能單元代碼	MPM4R0633v2
職能單元名稱	編製永續報告書
領域類別	製造/生產管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、判定永續報告需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設定報告目標。 2. 判定報告的合規要求。 3. 辨識可能受合規要求所帶來的商業衝擊。 4. 判定報告可能為組織帶來的效益。 <p>二、確認所需的數據來源與流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識組織內部目前可取得數據的來源。 2. 辨識所需數據的外部來源。 3. 辨識數據落差並發展取得所需數據的策略。 4. 必要時，取得必要授權以使用外部數據來源。 5. 與相關之利益相關人協商，以取得目前無法取得的必要數據。 <p>三、研製報告所需的格式、草稿與程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研製數據蒐集與資訊報告格式與程序。 2. 落實系統與程序，從數據取得所需訊息。 3. 為所需報告的章節與附錄，製作格式與草稿。 4. 確認其他報告撰寫人有必要能力與資源起草報告內容。 5. 確認準備報告的時程。 <p>四、彙編報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督報告內容的制訂。 2. 採取適當行動，確保報告內容依規定準時完成。 3. 彙整與完成報告。 4. 依規定審核並調整報告。
工作產出	永續報告書
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、永續相關法規</p> <p>二、永續報告的效益與價值</p> <p>三、內外部數據來源</p> <p>四、數據取得及使用的組織協議與程序</p> <p>五、數據處理及解讀相關知識</p>

	六、專案規劃與控制手法
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、永續相關數據之分析能力</p> <p>三、統計數據與其他數字資訊之校對、解讀與呈現能力</p> <p>四、報告撰寫與呈報能力</p> <p>五、軟體應用能力</p> <p>六、數據蒐集程序協商能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 能適當辨識報告的合規性及商業層面考量。 能確保資訊的蒐集與處理適用所需報告的規模。 能依格式與時間規定產製報告。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 於工作場所或模擬工作場所環境進行評量。 評量應該強調工作場所實際的工作情境和程序。 組織相關背景資訊、程序與文件。 相關軟硬體設備。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 評量者提供模擬情境，觀察受評者編製永續報告書之過程。 書面或口頭評量本單元相關知識。 評估受評者所提交的永續報告書及證據作品集。
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。