

工會總幹事職能基準

| 版本 | 職能基準代碼 | 職能基準名稱 | 狀態 | 更新說明 | 發展更新日期 |
|----|---------------|--------|------|---------------------|------------|
| V2 | BAS4999-001v2 | 工會總幹事 | 最新版本 | 略 | 2018/12/21 |
| V1 | BAS4999-001 | 工會幹部 | 歷史版本 | 已被《BAS4999-001v2》取代 | 2015/12/31 |

| | | | | | |
|------------------|-----|------------------------------|---------------------------------|-------|--|
| 職能基準代碼 | | BAS4999-001v2 | | | |
| 職能基準名稱 (擇一填寫) | | 職類 | | | |
| | | 職業 | 工會總幹事 (此基準相關職業：如秘書長或秘書及相同層級之職務) | | |
| 所屬 類別 | 職類別 | 企業經營管理 / 行政支援 | 職類別代碼 | BAS | |
| | 職業別 | 其他未分類事務支援人員 | 職業別代碼 | 4999 | |
| | 行業別 | 其他服務業 / 宗教、職業及類似組織 | 行業別代碼 | S9423 | |
| 工作描述 | | 依組織規範，綜理會務並協調整合各部門規劃與執行會務活動。 | | | |
| 基準級別 | | 4 | | | |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能 級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|---------|-----------------|-------------------|---|----------|---|---|
| T1 綜理會務 | T1.1 規劃組織 會務 | O1.1.1 年度 工作計畫 | P1.1.1 蒐集內外部環境資訊，並分析 影響組織之可能因素。 P1.1.2 與利益關係人諮詢，並依組織 章程，協助發展組織政策。 P1.1.3 依組織章程，規劃與調整會 務、擬定年度目標及工作計畫。 | 4 | K01 相關法規 K02 組織章程 K03 內外部環境 K04 教育訓練概念 K05 財務管理概念 | S01 溝通協調能力 S02 規劃組織能力 S03 資料蒐集與分析能力 S04 內外部環境認知與評估 S05 表達能力 S06 領導能力 |
| | T1.2 管理組織 會員 | | P1.2.1 依組織章程招募會員與收取會 費。 | 4 | | S07 計畫撰寫能力 |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|-------------|----------------|--------------|---|------|------------------------------------|--|
| | | | <p>P1.2.2 督導建立與管理會籍資料，以利組織運作，並依據組織章程辦理選舉事務。</p> <p>P1.2.3 辦理相關會議及活動，宣導組織訊息，並彙整會員意見。</p> | | | |
| | T1.3 督導會務執行 | | <p>P1.3.1 依據相關規範與業務需求，督導辦理訓練課程。</p> <p>P1.3.2 依據相關規範與業務需求，統籌財務與保險等作業。</p> <p>P1.3.3 依據相關規範與業務需求，協助推動政府相關政策。</p> | 4 | | |
| T2 規劃與督導活動 | T2.1 規劃活動 | O2.1.1 活動規劃書 | <p>P2.1.1 依組織年度工作計畫，規劃活動。</p> <p>P2.1.2 申請外部活動補助。</p> | 4 | K01 相關法規 K02 組織章程 K06 專案規劃概念 | S01 溝通協調能力 S02 規劃組織能力 S07 計畫撰寫能力 S08 活動規劃能力 |
| | T2.2 督導活動 | | <p>P2.2.1 督導與評估活動執行成效，並提出改善建議。</p> <p>P2.2.2 審查外部補助活動結案報告與核銷資料。</p> | 4 | | |
| T3 內外部溝通與協調 | T3.1 推廣組織理念與活動 | | <p>P3.1.1 依據組織章程推廣組織定位與價值主張。</p> <p>P3.1.2 傳達會員權利、義務及福利。</p> | 4 | K01 相關法規 K02 組織章程 | S01 溝通協調能力 S09 談判協商能力 |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|------|------------------|------|--|------|--------------------------|-----------------------|
| | T3.2 協助處理與反映會員問題 | | P3.2.1 協助會員與雇主處理勞資爭議。 P3.2.2 彙整會員反映問題，轉知相關單位協調處理。 P3.2.3 督導處理工傷及勞健保補助相關給付。 | 4 | | |

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。
- A02 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。
- A03 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A04 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。
- A05 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。
- A06 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：
 - 依組織章程規定辦理。
- 其他補充說明

【註 1】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、媒體法等。