

工會總幹事 / 秘書長職能基準

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
V4	BAS4999-001v4	工會總幹事 / 秘書長	最新版本	略	2024/12/15
V3	BAS4999-001v3	工會總幹事 / 秘書長	歷史版本	已被《BAS4999-001v4》取代	2021/12/31
V2	BAS4999-001v2	工會總幹事	歷史版本	已被《BAS4999-001v3》取代	2018/12/31
V1	BAS4999-001v1	工會幹部	歷史版本	已被《BAS4999-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BAS4999-001v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	工會總幹事 / 秘書長		
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，綜理會務並督導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綜理工會會務工作	T1.1規劃組織會務	O1.1.1年度工作計畫	P1.1.1蒐集組織內外部資訊，並分析影響組織發展之可能因素。 P1.1.2諮詢利益關係人，依組織章程，協助規劃組織事業報告，並發展中長程政策。 P1.1.3依組織章程，規劃與調整會務，並擬定年度工作計畫與目標及預算。	4	K01相關法規 K02組織章程 K03環境分析 K04教育訓練品質管理 K05財務管理概念	S01資料蒐集與分析能力 S02環境認知與評估 S03規劃與組織能力 S04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)
	T1.2管理組織會員	O1.2.1會籍管理文件	P1.2.1依組織章程，招募會員與收取會費。 P1.2.2督導會籍資料之建立與管理，並依據組織章程辦理會員（代表）大會。 P1.2.3辦理相關會議及活動，宣導組織訊息及重要政府政策，並彙整會員意見。	4	K01相關法規 K02組織章程	S05溝通協調能力 S06領導能力 S07人脈拓展能力
	T1.3督導會務執行	O1.3.1年度計畫執行管控文件	P1.3.1依據相關規範與組織業務發展需求，督導訓練課程之辦理。 P1.3.2依據相關規範與組織業務發展需求，統籌財務與保險等作業。 P1.3.3依據相關規範與組織業務發展需求，協助推動相關的政策與法令。	4	K01相關法規 K02組織章程 K04教育訓練品質管理	S05溝通協調能力 S06領導能力 S08品質導向
T2規劃與督導活動	T2.1規劃活動	O2.1.1活動規劃書	P2.1.1依組織年度工作計畫，規劃活動。 P2.1.2申請外部計畫之補助。	4	K01相關法規 K02組織章程 K06專案管理	S04計畫撰寫能力 S07人脈拓展能力 S08品質導向 S09活動規劃能力
	T2.2督導活動執行	O2.2.1活動成果報告書	P2.2.1督導與評估活動執行及成效，並提出改善建議。 P2.2.2審查活動結案報告與核銷資料。	4	K05財務管理概念 K06專案管理	S05溝通協調能力 S06領導能力 S08品質導向
T3溝通與協調	T3.1推廣組織理念與活動	O3.1.1年度工作計畫 O3.1.2年	P3.1.1依據組織章程推廣組織宗旨、任務及相關活動。 P3.1.2傳達會員權利、義務及福利。	4	K01相關法規 K02組織章程	S05溝通協調能力 S10表達及說服能力

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)
		度計畫執行管控表件				
	T3.2協助處理會員反映問題	O3.2.1會員問題處理報告	P3.2.1協助處理會員與工會爭端、會員間之爭議及勞資爭議等相關事宜。 P3.2.2彙整會員反映問題，轉知相關單位協調處理。 P3.2.3督導職業災害處理、勞健保補助及相關給付。	4	K01相關法規 K02組織章程	S05溝通協調能力 S10表達及說服能力 S11顧客導向 S12談判協商能力
	T3.3執行危機處理		P3.3.1依組織現況，確認潛在之危機擬定應對之處理方案。 P3.3.2依擬定應對之處理方案，進行危機處理與管控。	4	K07公共關係 K08危機管理	S13問題解決能力 S14危機處理能力

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：**

- 依工會組織章程規定。

- **其他補充說明：**

- 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、媒體法及遊說法等。