

『永續管理人員』職能模型-定稿

<b>職能模型名稱</b> (擇一填寫)		<b>職類</b>	永續管理人員		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	企業經營管理/一般管理		<b>職類別代碼</b>	BGM
	<b>職業別</b>	其他企業服務及行政經理人員		<b>職業別代碼</b>	1219
	<b>行業別</b>	電力及燃氣供應業/電力及燃氣供應業		<b>行業別代碼</b>	D3510
<b>工作描述</b>		蒐集與彙整企業永續報告書相關資訊，並協助各部門之永續教育訓練與揭露法令政策訊息，以利推行企業永續發展專案。			
<b>模型級別</b>		3			

<b>工作任務</b> (依需要分層)		<b>工作產出</b>	<b>行為指標</b>	<b>職能級別</b>	<b>職能內涵</b> (K=knowledge 知識)	<b>職能內涵</b> (S=skills 技能)
T1 協助規劃企業永續發展計畫	T1.1 蒐集彙整企業永續發展相關資訊	O1.1.1 國內外法規、法令及準則搜尋表單	<p>P1.1.1 蒐集國內各部會<sup>[註1]</sup>及地方政府、產業上中下游永續發展趨勢、政策、永續報告書相關法令規範及最新國際趨勢。</p> <p>P1.1.2 了解永續報告書相關揭露準則<sup>[註2]</sup>。</p> <p>P1.1.3 了解 E(環境)、S(社會)、G(治理)三大構面，彙整對組織發展最為關鍵的永續議題，以利永續報告書資料蒐集。</p> <p>P1.1.4 了解企業內部工作職掌、生態產業鏈的連結及上下游關係。</p>	3	<p>K01 企業永續發展概念</p> <p>K02 企業社會責任概念</p> <p>K03 永續 SDGs 指標概念</p> <p>K04 企業永續發展相關規範</p> <p>K05 企業永續報告書準則</p>	<p>S01 資料蒐集與解讀能力</p> <p>S02 文書作業處理能力</p>
	T1.2 協助建置企業永續發展專案啟程/作業規範	<p>O1.2.1 企業永續發展範疇及綱要</p> <p>O1.2.2 企業永續報告書框架目錄</p> <p>O1.2.3 企業年度永續目標</p>	<p>P1.2.1 協助召開永續報告書起始會議，並共同盤點與追蹤永續報告書的發展時程與執行目標。</p> <p>P1.2.2 協助永續報告書編輯小組了解永續報告書的揭露準則，並協助讓各部門編輯小組知道要繳交的資料與時程，以利後續報告資料蒐集與彙整。</p> <p>P1.2.3 依據公司年度主題，協助彙整各部門年度永續目標。</p>	3	<p>K01 企業永續發展概念</p> <p>K02 企業社會責任概念</p> <p>K04 企業永續發展相關規範</p> <p>K05 企業永續報告書準則</p> <p>K06 永續發展目標概念</p> <p>K07 企業永續專案管理範疇</p>	<p>S03 判別與解讀能力</p> <p>S04 規劃與組織能力</p> <p>S05 專案時程進度掌控</p> <p>S06 溝通協調能力</p> <p>S07 專案管理能力</p>

工作任務 (依需要分層)		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)
		初稿				
T2 協助推行 企業永續發 展專案	T2.1 協助規 劃企業永續相 關訓練課程	O2.1.1 企業 永續教育訓練 計畫書	P2.1.1 協助彙整永續發展最新趨勢、政策與 法令準則規範，提高各部門對於永續發展議 題的概念與理解。 P2.1.2 協助規劃永續議題相關教育訓練，製 作課程所需的文件資料，協助課程順利進行。 P2.1.3 協助執行 ESG 相關教育訓練與宣導活 動，提高各部門對 ESG 議題的認識與理解。	4	K04 企業永續發展相關規範 K05 企業永續報告書準則 K07 企業永續專案管理範疇	S04 規劃與組織能力 S05 專案時程進度掌控 S06 溝通協調能力 S07 專案管理能力 S08 教育訓練規劃能力 S09 團隊合作能力
	T2.2 協助推動 企業永續發展 專案	O2.2.1 永續目 標執行進度表 O2.2.2 部門分 工表	P2.2.1 協助公司各部門建立與落實 ESG 之 工作項目，進而發展公司 ESG 文化，並撰寫 永續目標執行進度表。 P2.2.2 盤點公司各部門與永續準則相關之工 作內容，並協助各部門主管製作部門分工表。	3	K04 企業永續發展相關規範 K05 企業永續報告書準則 K07 企業永續專案管理範疇 K08 財務會計概念	S03 判別與解讀能力 S05 專案時程進度掌控 S06 溝通協調能力 S10 專案管理架構及專 案說明 S11 課程活動辦理能力
T3 協助執行 企業永續發 展專案	T3.1 協助撰寫 永續報告書	O3.1.1 企業 永續發展報告 書架構表 O3.1.2 企業年 度永續發展報 告書	P3.1.1 依據永續專案啟程，向各部門蒐集永 續相關揭露資料。 P3.1.2 依據永續報告書部門分工表向編輯小 組蒐集資料，進行整理與彙整。 P3.1.3 依據永續報告書架構表，檢視各部門 資料之完整性，並協助編輯企業永續報告書 初稿。 P3.1.4 蒐集各部門與永續議題相關的數據和 信息，並可協請外部第三方查證單位確認資 料的準確性和可信度。 P3.1.5 依據企業年度永續發展報告書，協助 與利害關係人溝通，促進永續發展的雙向互 動。	3	K04 企業永續發展相關規範 K05 企業永續報告書準則 K07 企業永續專案管理範疇	S05 專案時程進度掌控 S06 溝通協調能力 S07 專案管理能力 S12 專案整合與溝通管 理 S13 企業永續資料判別 能力 S14 資料彙整與撰寫能 力

### 職能內涵(A=attitude 態度)

A01自我提升：能夠展現持續學習的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A02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。

A03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。

A04彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A05應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

A06好奇開放：容易受到複雜新穎的事物吸引，且易於接受新觀念的傾向。

A07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。

### 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：

- 學歷：大專院校(含)以上，科系不拘
- 具電腦文書作業處理能力。
- 且符合下列條件之一：
  - ◆ 關心企業永續、綠色營運、循環經濟、低碳生活等議題，且具備相關永續課程培訓等。
  - ◆ 對 ISO 國際認證/ESG 永續報告書/社會責任(CSR/ESG) 議題/經營管理有興趣者。
  - ◆ 具備企業永續發展相關知識證照。
  - ◆ 對於文字有敏銳度，善於整合資訊並有撰寫能力的經驗。

【註1】國內各部會：包含金管會、能源局、環境部等相關部會。

【註2】永續報告書相關揭露準則：包含 GRI 準則、SASB 準則、TCFD 準則、SDGs 指標、IFRS 財務公報等相關永續揭露準則。