

職能單元代碼	BGM5R1054v2
職能單元名稱	協調團隊或部門的工作
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、規劃和協調工作期程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向主管或經理確認任務、作業和工作的優先性。</li> <li>2. 將任務指派給團隊、部門和個人。</li> <li>3. 與團隊、部門和個人溝通任務的優先性。</li> <li>4. 安排材料以符合工作需求。</li> </ol> <p>二、監控績效和品質</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與團隊、部門和個人溝通工作標準，以確保瞭解任務要求。</li> <li>2. 監控並呈報團隊、部門或個人的績效標準，以確保達成目標。</li> <li>3. 提供必要的指示和支援，以達成預期成果。</li> <li>4. 針對改善工作流程、效率和的提案，與適當人員溝通及呈報。</li> </ol> <p>三、監控職業安全衛生的應用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監控職業安全衛生、環保標準和程序，以符合工作場域中的安全標準和要求。</li> <li>2. 根據職業安全衛生法規，針對問題的預防或改正事項確認、傳達及呈報予適當人員。</li> </ol> <p>四、與團隊、部門和個人進行溝通</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據需要，以具有邏輯、淺顯易懂的方法向個人和團隊說明影響工作的所有資訊，包括職業安全衛生和品質標準。</li> <li>2. 自團隊和部門成員取得回饋資訊，以助於有效的團隊或部門運作。</li> </ol> <p>五、呈報團隊或部門的工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視需要將團隊或部門的績效報告與文件，呈報第一線主管和管理階層。</li> <li>2. 視需要與適當人員進行有效而即時的溝通。</li> </ol>

工作產出	無
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、團隊中的製造和工作流程系統</li> <li>二、影響有效工作流程的因素和限制</li> <li>三、達成工作目標和時程的有效工作方法</li> <li>四、用於監控和協調資源運用的方法</li> <li>五、品質標準規範</li> <li>六、職業安全衛生相關法規</li> <li>七、工作場域實務規範</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、資源優先排序能力</li> <li>二、團隊或部門成員配置能力</li> <li>三、工作流程中的問題辨識與回報能力</li> <li>四、監控步驟維護與更新能力</li> <li>五、根據工作場域實務規範分析並記錄結果的能力</li> <li>六、相關程序與規範的閱讀與解釋能力</li> <li>七、紀錄內容維護能力</li> <li>八、工作場域的溝通協調能力</li> <li>九、任務相關資訊的釐清與確認能力</li> </ul>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能安排工作任務、工作程序和人員。</li> <li>2. 能符合效率標準。</li> <li>3. 能建議適當的方法，改正不符規範和無效率的作業。</li> <li>4. 能應用工作監控的技術。</li> <li>5. 能在作業中符合職業安全衛生相關法規。</li> <li>6. 能維護正確的紀錄內容。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量需切合實際或適當模擬情境，包括工作場域、原料和設備，搭配工作場域實務規範和職業安全衛生相關規範等資訊。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量者提供模擬情境，觀察受評者協調團隊或部門的工作之過程。</li> <li>2. 口頭或書面方式評估受評者對本單元職能內涵之了解程度。</li> </ol>

	解。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 進行個案討論。
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。