

職能單元代碼	BGM4R0246v2
職能單元名稱	協調經營資源
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、判定資源需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據營運計畫和<u>組織規定</u>【註1】來判定<u>資源需求</u>【註2】。</li> <li>2. 確保資源支出是符合實際需求，並於現有的預算中有效運用資源。</li> <li>3. 依照規定的規格、樣式和結構來使用相關<u>商業設備和科技</u>【註3】，並以此提出需求建議。</li> </ol> <p>二、取得及分配資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據組織規定來取得實體資源和服務。</li> <li>2. 檢查資源以確保數量與品質確實符合協議。</li> <li>3. 迅速地分配資源，以達成工作族群的目標。</li> <li>4. 使用適當的<u>人際交流技巧</u>【註4】，進行諮詢，確保個人與團隊可參與分配資源。</li> </ol> <p>三、監督和報告資源使用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衡量資源規劃的成效，並針對實際支出、差額與盈餘評估。</li> <li>2. 建立和執行監督資源使用的方法，以便能及時並正確地報告資源使用是否符合營運計畫。</li> <li>3. 藉由諮詢和<u>回饋意見</u>【註5】，找出資源規劃的改善空間，並按照組織規定來進行改善。</li> <li>4. 按照組織規定維護設備和資源採購的相關<u>紀錄</u>【註6】，留存改善資料或資訊以利後續應用。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、常見設備問題</p> <p>二、各種商業設備功能</p> <p>三、組織的政策、計畫和程序</p> <p>四、資源績效評估原則</p> <p>五、紀錄管理流程</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、規劃與組織能力</p> <p>三、資源整合及配置能力</p>

	<p>四、預算管理能力</p> <p>五、文書處理能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能完成資源需求判定，取得及分配資源，並監督和報告資源使用。</li> <li>2. 能了解各種經營資源的相關知識。</li> <li>3. 能具備協調經營資源的相關技能。</li> <li>4. 能遵循智慧財產權、個人資料保護等相關法規。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準備實際的工作場域或模擬環境。</li> <li>2. 提供辦公設備與資源，及商業資源相關紀錄的範本。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量受評者對資源需求所提出的建議。</li> <li>2. 評量與設備和資源採購相關的紀錄。</li> <li>3. 分析受評者對個案研究及情境的回應。</li> <li>4. 進行口頭或書面提問，以評量受評者對各種商業設備的功能的了解程度。</li> <li>5. 綜合審查受評者提供的績效證據及第三方（如主管、同事）提供的工作表現報告。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註 1】組織規定：如營運和績效計畫、程序和計畫、環境永續性的商業慣例和標準、品質與持續改善的流程和標準、品保和程序說明書等。</p> <p>【註 2】資源需求：如電子信箱、人力資源、位置或場地、廠房或機器、原料、整修、員工設施、庫存與供給、儲藏空間、科技設備或軟體、培訓資料。</p> <p>【註 3】商業設備和科技：如答錄機、活頁夾、電腦、傳真機、列印機、碎紙機、電話等。</p> <p>【註 4】適當的人際交流技巧：如用字清楚、諮詢的方法、技巧和禮節、向團隊成員尋求回饋意見以確認對方是否理解、使用適當的肢體語言。</p> <p>【註 5】回饋意見：如付款時程顧客或客戶的回覆資料、員工回饋資料。</p> <p>【註 6】紀錄：如財務報表、發票、維修時程、訂單、零用</p>

	金表單、採購訂單、庫存清單和庫存控制。
--	---------------------

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。