

職能單元代碼	BGM3R0140v2
職能單元名稱	安排工作優先順序
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、規劃並完成自己的工作計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>籌劃工作小組，納入資源、顧客需求與<u>工作小組</u>【<sup>註1</sup>】目標。</li> <li>將<u>工作目標</u>【<sup>註2</sup>】、優先順序融入個人計畫與職掌。</li> <li>確認<u>影響工作目標達成的因素</u>【<sup>註3</sup>】，建立突發事件處理機制，將其融入工作計畫。</li> <li>有效使用<u>商業科技</u>【<sup>註4</sup>】，管理和控管計畫完成與作業時間。</li> </ol> <p>二、掌握自己的工作績效</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>透過自我評量和他人對工作目標達成回饋，確認並分析個人績效。</li> <li>依個人和團體要求，尋求並評估同事與顧客給予的<u>績效回饋</u>【<sup>註5</sup>】。</li> <li>依照組織需求，確認表現是否符合要求。</li> </ol> <p>三、協調專業發展</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>按照組織要求，評量個人的知識與能力，決定發展需求與優先順序。</li> <li>諮詢同事，研究與尋求改善機會。</li> <li>運用回饋意見，判定並找出改進能力的方法。</li> <li>確認及參與<u>專業發展活動</u>【<sup>註6</sup>】，協助職涯發展。</li> <li>依組織規定，保存與個人表現、評量相關的紀錄、文件。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、個人計畫準備方式</p> <p>二、個人學習需求優先次序規劃方法</p> <p>三、職涯專業發展相關知識</p> <p>四、分析回饋意見方法</p> <p>五、自我績效評估原則</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、規劃與組織能力</p> <p>二、讀寫能力</p> <p>三、時間管理及資源配置能力</p>

	<p>四、績效評估能力</p> <p>五、問題解決能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>能規劃並完成自己的工作計畫，並掌握自己的工作績效，進行專業發展。</li> <li>能具備安排工作優先順序的相關知識與能力。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>準備工作場域中常使用的文件與資料或相應軟體。</li> <li>於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>以書面方式評估受評者對上述職能內涵之了解。</li> <li>設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> <li>直接詢問由受評者工作績效證明和第三方（如主管、同事）工作場所報告文件所組合而成的評量。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註 1】工作小組：如預算計畫、生產計畫、報告計畫、銷售計畫、團隊和個人學習目標、團隊參與、工作時間表。</p> <p>【註 2】工作目標：如預算目標、生產目標、呈報期限、銷售目標、團隊和個人學習目標、團隊參與。</p> <p>【註 3】影響工作目標達成的因素：如預算限制、不同工作要求抵觸、環境因素、人員、可用的資源和素材、科技或設備故障、不可預見的事件。</p> <p>【註 4】商業科技：如電腦應用、電腦、電子郵件和網路、傳真機、影印機、印表機、掃描器等。</p> <p>【註 5】績效回饋：如績效評估、取得顧客評語、取得主管和同事評語、反思個人行為策略、組織定期監督服務提供的方法。</p> <p>【註 6】專業發展活動：如職涯規劃或發展、指導傳授經驗和監督、學習計畫、內部或外部訓練、績效評估、個人進修、工作經驗、交流、機會、職場技巧評量等。</p>

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。