

職能單元代碼	BGM4R0448v2
職能單元名稱	建立支持組織的創新系統
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、進行組織系統研究</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識<u>組織系統</u>【註1】的<u>創新需求</u>【註2】。 2. 釐清<u>創新系統</u>的<u>目標</u>【註3】。 3. 研究其他組織的<u>創新系統</u>【註4】。 4. 分析現行組織系統，以辨識創新的系統的<u>隔閡或障礙</u>【註5】。 5. 透過<u>辨識方法</u>【註6】，評估導入創新的系統後，對組織成員之工作影響及成效。 <p>二、產生創新的系統選項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將創新的系統<u>概念化</u>【註7】。 2. 與其他相關人員共同討論。 3. 挑選符合<u>組織要求</u>【註8】、可行且創新的系統選項。 <p>三、創新的系統發展計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析新系統對人、<u>資源</u>【註9】及財務的影響。 2. 諮詢【註10】參與系統建置或將受到影響的工作人員。 3. 釐清新系統的財務影響並分配資金與資源。 4. 瞭解新系統的行銷或推廣策略。 5. 評量將使用系統的工作人員職能，並規劃<u>學習與發展</u>【註11】策略。 <p>四、試驗創新的系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向工作人員介紹創新的系統並蒐集初步<u>回饋</u>【註12】。 2. 在組織內尋找團隊進行新系統的試驗。 3. 監控使用情形並視需要採取行動。 <p>五、檢視創新的系統試驗成果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視【註13】創新的系統目標及其促進創新的方式。 2. 根據評量與回饋調整創新的系統。
工作產出	創新的系統發展計畫
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、系統運作邏輯與規範</p> <p>二、領導與管理理論</p>

	三、產業知識與組織現況
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、問題解決能力</p> <p>三、工作系統詮釋與分析能力</p> <p>四、規劃執行新系統能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能說明創新系統的需求與目標。 2. 能分析現行組織系統以辨識創新系統的隔閡與障礙。 3. 能針對創新系統評估合適的選項、回饋機制、評量方式與持續發展策略。 4. 能發展並執行新系統計畫。 5. 能試驗與監控創新系統。 6. 能根據評量與回饋調整創新系統。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬工作環境、現行系統與創新系統。 2. 政策與程序手冊、內外部營運資訊等相關文件。 3. 溝通管道與設備。 4. 創新系統相關工作人員。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者在模擬情境觀察受評者推行與試驗創新系統。 2. 以書面或口頭方式評估受評者對組織與系統之了解。 3. 評估受評者所提交的創新系統發展計畫品質。 4. 評估受評者所收到的回饋與改善計畫。
說明與補充事項	<p>【註1】組織系統：如人力資源管理、團隊管理、組織架構、產品發展、行銷與訓練與考核等。</p> <p>【註2】創新需求：如工作人員高流動率、顧客不滿意度、持續進步與增加競爭力等。</p> <p>【註3】目標：如拓展業務、業務多元化、增加工作人員數量、改變組織文化與增加收入等。</p> <p>【註4】創新系統：如產品檢視、人力資源、品質管理、創新獎勵、團隊管理、計畫管理、學習與發展等。</p> <p>【註5】隔閡或障礙：如管理階層分級系統、工作人員未參與決策、沒有互相溝通或共享資訊、主管不接受新想法與團</p>

	<p>隊工作僵化不具彈性等。</p> <p>【註6】辨識方法：如調查或問卷、工作概況分析與觀察等。</p> <p>【註7】概念化：如流程分析、成本效益分析、腦力激盪、價值分析、SWOT 分析、競爭者分析與流程圖等。</p> <p>【註8】組織要求：如訓練、績效管理、計畫管理、客戶關係與簡報流程等。</p> <p>【註9】資源：如人、材料、設備與科技、預算與時間等。</p> <p>【註10】諮詢：如訪問、會議、電子郵件與備忘錄等。</p> <p>【註11】學習與發展：如正式訓練或教育、非正式學習、教授與指導、工作輪替、研討會與線上學習等。</p> <p>【註12】回饋：如口語、書面、簡報與會議等。</p> <p>【註13】檢視：如系統執行、客戶與最終使用者需求、財務要求與資源要求等。</p>
--	---

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。