

職能單元代碼	BGM4R0934
職能單元名稱	彙整工作相關資訊
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、蒐集和評估資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獲得產品和服務資訊 2. 可靠和有效地利用現有的時間和資源 3. 評估資訊的準確性 4. 運用人際技巧來蒐集團隊和個人的相關資訊和報告 <p>二、組織訊息</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析、解釋和適當傳播組織訊息 2. 使用適當的技術系統維護組織資訊 3. 整理資訊和材料，並與相關的指定人員溝通 4. 判讀組織和相關資訊的困難度並提出解決方案 5. 針對系統進行更新 <p>三、檢閱資訊需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 尋求對訊息的充分性回饋，以確保資訊和系統的相關性 2. 檢查資訊對決策的貢獻並實施適當的修改 3. 確定未來的資訊需要，並納入對過程的修改 4. 紀錄未來資訊需求，並納入流程整合
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、分析技能的分類和報告資訊</p> <p>二、識字技能閱讀和理解各種文本；可寫、編輯和校對檔，確保資訊的一致性、準確性和意義清晰</p> <p>三、解決問題的能力來處理矛盾、含糊不清、不一致或不充分的資訊</p> <p>四、技術技能，對目標聽眾顯示適合的格式資訊</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、可能會影響方面的業務，如有關立法關鍵條款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 反歧視立法 2. 倫理原則 3. 工作守則 4. 隱私法 5. 職業衛生與安全 (OHS) <p>二、檢查有效性資訊和其來源的方法</p>

	<p>三、組織記錄/歸檔系統、安全程式和安全記錄做法</p> <p>四、政策和程序與工作場所資訊分佈有關的法律和道德義務</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定義的用途提供準確的資訊 2. 系統維護和處理的資料和文件 3. 使用業務技術管理資訊 4. 知識的相關立法 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際工作場所或模擬環境 2. 辦公設備和資源 3. 在工作場所發現的資料文件例子 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接詢問該受評者業績證明和第三方職場報告審查 2. 技術示範 3. 口頭或書面評估組織系統的知識 4. 分析的資訊和材料如何傳達給相關人員 5. 檢核未來資訊需求文件 <p>四、評量輔助資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般行政單位 2. 其他資訊管理單位
說明與補充事項	<p>【註1】 資訊可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電腦資料庫（如圖書館目錄、客戶記錄） ● 電腦檔（如信件、備忘錄和其他檔） ● 通信（例如傳真、備忘錄、信件、電子郵件） ● 財務數位 ● 形式（例如保險形式、會員形式） ● 發票（例如，從供應商，向債務人） ● 人事記錄（例如個人詳細資料，工資率） ● 生產目標 ● 銷售記錄（例如每月預測，實現的目標） <p>【註2】 組織要求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 行為守則/道德守則 ● 資訊協定

	<ul style="list-style-type: none"> ● 法律和組織政策、準則和要求 ● 管理和負責管道 ● 職業健康與安全政策、 程式和程序 ● 更新記錄過程 ● 品質保證/程式手冊 ● 安全和保密要求
--	--