

職能單元代碼	BGM5R0117v2
職能單元名稱	檢視、分析紀錄與文件
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、檢視文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視文件以確保遵照法令和工作場域要求。 2. 定期檢視文件，並且向負責文件人員建議最後期限。 3. 遵照法規和工作場域要求，使用系統維持紀錄文件。 <p>二、分析紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析紀錄以確認未來可能出現的問題。 2. 提供改善建議給相關人員。 3. 按照工作場域程序，維持紀錄和文件的安全性並取得授權人員的准許。
工作產出	改善建議相關文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、運輸文件的國內和國際標準、準則和法規</p> <p>二、職業安全衛生和環境保護相關法規</p> <p>三、運輸工作場域的程序</p> <p>四、貨物與集裝箱的型態和運輸模式及相關文件要求</p> <p>五、現場佈置、裝卸載計畫和順序表</p> <p>六、貨物的標記和編號系統</p> <p>七、相關約定、隔離檢疫或其他法律要求</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、運輸文件相關操作指引或程序的閱讀與解釋能力</p> <p>二、溝通設備使用能力</p> <p>三、運輸文件檢視與評估能力</p> <p>四、根據計畫時程監督工作活動的能力</p> <p>五、根據不同營運突發事件、風險狀況和環境修正活動或計畫的能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能具備相關知識和技能。 2. 能瞭解相關法規和工作場域的程序。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 適合之工作範圍。 2. 在實際和模擬環境中取得相關且適合的材料、設備或文件，如工作場域程序、法規、工作守則和操作手冊等。

	<p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none">1. 藉由適當的書面或口頭測試進行知識的評估。2. 藉由適當的模擬活動進行實際操作的評估。
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。