

職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、在工作環境中準確有效地表達的溝通協調能力</p> <p>二、設定目標並實現績效目標的計畫和組織能力</p> <p>三、自我管理能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能符合組織的要求。 2. 能展示與客戶聯絡的專業績效。 3. 能展現有效的團隊工作。 4. 能展現具備行業特定法規要求的知識。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關的資訊，如組織政策、標準作業程序、績效管理指導方針、職位角色的描述、以及組織結構圖等。 2. 實際或模擬工作環境。 3. 相關參與人員。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接提問，搭配受評者的證據作品集及第三方所提供之個人工作績效表現報告。 2. 在客戶聯繫環境或模擬環境中直接觀察受評者工作狀況。 3. 口頭或書面提問，評估對客戶聯繫實務操作和自我角色的認識。 4. 口頭或書面提問，評量對法規要求的知識。 5. 品質保證和訓練紀錄檢核。 6. 績效管理和客戶開發文件檢核。 7. 同儕和直屬主管回饋的檢核。
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。