

職能單元代碼	BGM4R0180v2
職能單元名稱	進行研究活動【註1】
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、準備研究計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保利益關係人的意見和利益，兼具道德倫理考量。 2. 選擇適合的研究方法與策略，並強化結果的可信度。 3. 確保研究計畫納入成果驗證機制。 <p>二、執行適當研究策略</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 決定並分配所需資源，以進行研究。 2. 確保相關資訊的蒐集、記錄和儲存，並確保有效性、隱私性和安全性。 3. 確認利益關係人範圍，並以適當方式進行諮詢，確保成果的有效性。 <p>三、組織並分析資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建置適合的資料欄位格式與分析組織資訊。 2. 置入資料數據和推導解釋模式。 <p>四、報告研究成果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以適合的格式報告研究與分析成果。 2. 提供研究成果驗證的機會。 3. 向利益關係人報告研究結果及效益。
工作產出	<p>一、研究計畫</p> <p>二、研究成果報告</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、研究方法</p> <p>二、訪談流程與技巧</p> <p>三、數據分析方法</p> <p>四、研究倫理</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、規劃與執行研究能力</p> <p>二、溝通協調能力</p> <p>三、數據分析和解釋能力</p> <p>四、簡報能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能了解並使用適當的研究方法與策略。 2. 能了解研究倫理。

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 能完成研究之計畫、執行、分析與報告。 4. 能與利益關係人進行諮詢並確認研究成果之有效性。 5. 能妥善蒐集、記錄和儲存相關資訊。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際或模擬之工作場所。 2. 相關參與人員，如主管、客戶及其他利益關係人。 3. 組織資訊。 4. 軟硬體設備，如統計分析軟體、簡報軟體及資訊系統等。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在模擬情境中觀察受評者執行研究、溝通與諮詢之過程。 2. 受評者以簡報說明其研究成果。 3. 評估受評者提交之研究報告與相關資訊品質。 4. 以書面或口頭方式評估受評者對組織資訊及研究倫理之了解。
說明與補充事項	<p>【註1】 研究活動：如政策發展、策略性計畫、行銷和宣傳服務、規劃新服務、評量既有服務、提供建議給管理階層等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。