

職能單元代碼	BGM4R0180v2
職能單元名稱	進行 <u>研究活動</u> 【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"> <li>1. 確保利益關係人的意見和利益，兼具道德倫理考量。</li> <li>2. 選擇適合的研究方法與策略，並強化結果的可信度。</li> <li>3. 確保研究計畫納入成果驗證機制。</li> </ol> <p>二、執行適當研究策略</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決定並分配所需資源，以進行研究。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>三、組織並分析資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建置適合的資料欄位格式與分析組織資訊。</li> <li>2. 置入資料數據和推導解釋模式。</li> </ol> <p>四、報告研究成果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以適合的格式報告研究與分析成果。</li> <li>2. 提供研究成果驗證的機會。</li> <li>3. 向利益關係人報告研究結果及效益。</li> </ol>
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"> <li>1. 能了解並使用適當的研究方法與策略。</li> <li>2. 能了解研究倫理。</li> </ol>

	<p>3. 能完成研究之計畫、執行、分析與報告。</p> <p>4. 能與利益關係人進行諮詢並確認研究成果之有效性。</p> <p>5. 能妥善蒐集、記錄和儲存相關資訊。</p> <p><b>二、評量情境與資源</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際或模擬之工作場所。</li> <li>2. 相關參與人員，如主管、客戶及其他利益關係人。</li> <li>3. 組織資訊。</li> <li>4. 軟硬體設備，如統計分析軟體、簡報軟體及資訊系統等。</li> </ol> <p><b>三、評量方法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在模擬情境中觀察受評者執行研究、溝通與諮詢之過程。</li> <li>2. 受評者以簡報說明其研究成果。</li> <li>3. 評估受評者提交之研究報告與相關資訊品質。</li> <li>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。</li> </ol>
說明與補充事項	【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。

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。