

職能單元代碼	BIM4R0912v2
職能單元名稱	符合法令和組織相關資訊要求
領域類別	企業經營管理/企業資訊管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、<u>釐清相關資訊要求</u>【註1】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 釐清關於組織和工作者對相關資訊要求的目標、目的和預期成果。 2. 蒐集、分析和準備所需資料，以利做出決策。 <p>二、<u>檢視系統相關資訊</u>【註2】選項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並定期評估資訊來源。 2. 釐清、評估和準備資訊系統選項，以利使用者做為參考。 3. 釐清和評估系統的<u>資金和技術資源</u>【註3】需求。 <p>三、<u>建立管理系統</u>【註4】以記錄和存取相關資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期重新評估用於記錄和存取資訊方法的有效性、效率、安全性和完整性，並根據需要引入新作法。 2. 分析所有實質故障的方法，包括記錄、存取和評估所造成的影響，並採取修正措施。 3. 建立和落實制度，以確保資訊可用性，特別是對於直接使用的客戶。 4. 監控資訊有效性和可用性，並採取適當措施進行處置或存取。 <p>四、支持和監督資訊和訓練資源的發展</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發展與客戶和其他利益關係人的諮詢準則與指導方針。 2. 吸收合適的專業知識，開發相關資訊和訓練資源。 3. 提供機會讓資訊使用者提供回饋和建議，持續發展資訊和訓練資源。 <p>五、提供員工培訓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析員工訓練需求，用在關於獲取資訊、記錄和存取系統，以及訓練資源的準備。 2. 根據單位所需的職能，整理訓練需求分析和組織政策。

工作產出	<p>一、決策所需資料 二、故障紀錄文件 三、諮詢準則與指導方針</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、應用資訊技術的知識 二、工作負荷分析模型或系統 三、相關法規、政策、程序、工作制度 四、系統分析模型或理論 五、組織資訊需求的諮詢過程 六、通訊傳播模型</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、為組織或部門評估資訊需求的能力 二、設計符合資訊需求工作系統的能力 三、設計訓練流程的能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能具備本單元所需職能內涵。 2. 能釐清組織相關資訊要求並建立管理系統。 3. 能開發指定資訊和訓練資源並提供員工培訓。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際或模擬工作環境。 2. 相關設備與資源。 3. 相關參與人員。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，直接觀察受評者之工作過程。 2. 口頭或書面方式評估受評者職能內涵。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之間問題處理能力。 4. 進行個案討論。 5. 評估受評者所提交的工作產出文件或證據作品集。 6. 受評者口頭說明或展示其所參與之資訊系統案例，評量者可評估其規劃能力。
說明與補充事項	<p>【註1】釐清相關資訊需求：監測工作輸出與取得成果關係；評估統計數據可用性，以協助監控工作量；運用資訊技術建立工作者或主管有關如何提高工作實踐的溝通。</p> <p>【註2】系統相關資訊：如組織政策及程序、其他服務供應商</p>

	<p>正式和非正式協議等。</p> <p>【註3】 資金和技術資源：如手冊歸檔系統、電腦化歸檔軟體和硬體等。</p> <p>【註4】 建立管理系統：如評估現有的技術及其工作實務之應用、確定和編列提交新系統所需的資源、確定與建置新系統有關的訓練需求並發展訓練課程等。</p>
--	--

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。