

職能單元代碼	BHR4R1363v2
職能單元名稱	評量物流運輸工作職責
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、準備評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 說明<u>評量計畫</u>【註1】與確認物流運輸組織、法律和道德的要求，以對相關人員進行評量。 使用與說明相關的評量基準和指定的<u>評量工具</u>【註2】，確認要求蒐集的證據。 根據評量系統的政策與程序，安排已認可的教材與實體資源需求。 安排評量所需的專家與物流運輸人士支援。 向受評者解釋、討論與同意評量計畫。 <p>二、蒐集品質證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 使用已被同意的<u>評量方法</u>【註3】與工具，以適合判斷職責的格式蒐集、組織與記錄證據。 應用評量原則與證據規則蒐集品質證據。 透過詢問受評者與物流運輸相關人員，判定在實際或模擬活動中蒐集證據的時機。 判定綜合評量活動的時機，並視需要記錄評量工具的變化。 <p>三、支援受評者</p> <ol style="list-style-type: none"> 使用適當的溝通和人際技能，與受評者建立專業的關係，以反映對<u>個體差異</u>【註4】的敏感度，並能雙向回饋。 依據物流運輸受評者需要與特性，決定所需的合理調整。 根據評量計畫，取得必要的專家與物流運輸人士支援。 <p>四、進行評量結論</p> <ol style="list-style-type: none"> 檢驗並評估所蒐集的證據，確保足以證明職責的展現。 依據可用的證據，判斷職責是否已被證明。 根據同意的評量程序與計畫進行評量結論。

	<p>4. 依評量結論，提供受評者清楚且具建設性的回饋，並制定後續的行動計畫。</p> <p>五、記錄與呈報評量結論</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 立即並準確記錄評量結果。 2. 根據所同意的評量程序，完成與處理評量報告。 3. 根據機密協定，告知其他相關當事人評量之結論。 <p>六、檢核評量流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢相關人員以檢核評量流程並進行後續改善。 2. 根據相關的評量系統政策與程序，以文件記錄檢核結果。
工作產出	評量結果紀錄文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職能導向的評量方法</p> <p>二、評量證據的類型與格式</p> <p>三、相關物流運輸法規、政策與組織程序</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、分析與解讀能力</p> <p>二、觀察能力</p> <p>三、研究與評估能力</p> <p>四、認知與讀寫能力</p> <p>五、決策能力</p> <p>六、溝通協調能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能應用各種評量方法和工具。 2. 能進行雙向溝通並尋求回饋。 3. 能根據評量系統、組織、法規與道德要求，完成評量紀錄與報告，並檢核評量流程。 4. 能考量合理的調整及決策原因。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際或模擬工作場域及受評者。 2. 評量工具與評量方法說明文件。 3. 相關軟硬體設備。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接觀察受評者評量物流運輸工作職責。 2. 以書面或口頭方式評估受評者對職能內涵之了解。 3. 進行個案討論，以評估受評者對評量方式之熟悉度。

	4. 檢視受評者提交之評量計畫與報告品質。
說明與補充事項	<p>【註1】評量計畫：如整體的規劃說明、評量什麼、何時評量、何處評量、如何評量等。</p> <p>【註2】評量工具：根據指定的評量方法，蒐集與說明證據的工具和程序，如範本與報表、特定問題或活動、證據與觀察清單等。</p> <p>【註3】評量方法：用來蒐集不同類型證據的特殊技巧，如直接觀察、結構化的活動、口頭或書面提問、證據組合、作品審查、第三方的回饋等。</p> <p>【註4】個體差異：如語言、讀寫與計算障礙、身體殘疾或障礙、智力殘疾或障礙、可能影響評量的醫療狀況、學習障礙、精神或心理障礙、年齡、性別等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。