

職能單元代碼	BIM4R0935v2
職能單元名稱	使用知識管理系統
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、使用知識管理系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獲得<u>知識管理系統</u>【註1】以協助特定<u>系統程序</u>【註2】。</li> <li>2. 按照<u>程序</u>管理系統。</li> </ol> <p>二、輸入知識管理系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立、蒐集、分析相關資料。</li> <li>2. 檢查資料的清晰與準確性等。</li> <li>3. 在<u>程序</u>行輸入系統。</li> <li>4. 分析<u>系統要求</u>，向<u>相關人員</u>【註3】提供改善建議。</li> </ol> <p>三、檢討及改善工作做法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向有關人員提供<u>系統</u>輸出回饋。</li> <li>2. 從<u>系統</u>的使用得到文件學習結果。</li> <li>3. 從使用<u>系統</u>學習提高工作效率的方法。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、<u>組織相關規範</u>【註4】</p> <p>二、組織政策和流程</p> <p>三、知識管理系統架構</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、分析資訊及報告能力</p> <p>二、文書處理能力</p> <p>三、問題解決能力</p> <p>四、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"> <li>1. 能對知識管理系統提出改善建議。</li> <li>2. 能使用管理系統並記錄相關成果。</li> <li>3. 能訂定知識管理的政策和程序。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際工作場域或模擬環境。</li> <li>2. 辦公設備和資源。</li> <li>3. 在工作場域中的資料文件。</li> <li>4. 符合隱私和保密規範之系統。</li> </ol> <p>三、評量方法</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1.評估受評者在職工作績效證明和第三方提供的報告。</li><li>2.直接觀察受評者操作系統之過程。</li><li>3.評估受評者分析案例研究和提出方案。</li></ol>
說明與補充事項	<p>【註1】知識管理系統：如計畫和執行系統、政策、管理知識在組織內和利害關係人之間程序和做法、協定等。</p> <p>【註2】程序：如使用者手冊、對系統輸入並建立標準的方法、相關政策和程序等。</p> <p>【註3】相關人員：如經理、主管、業主、工作人員、團隊成員和同事等。</p> <p>【註4】組織相關規範：如倫理原則、工作守則、職業安全衛生規範、組織政策等。</p>

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。