

職能單元代碼	BIM4R0913v2
職能單元名稱	管理相關數據問題
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、指導人員處理資料數據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 識別訊息來源【註1】。 2. 根據法律、政策和流程等協助人員蒐集和記錄訊息 3. 相對於取得數據目的，協助人員對照、分類和<u>分析</u>【註2】被蒐集的資訊等。 <p>二、協助人員審查資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 釐清欲分析的數據資訊【註3】，並確定<u>分析方法</u>【註4】和<u>分析過程</u>【註5】。 2. 運用輔助人員以釐清資料來源與發展歷史進程以達到<u>簡化資訊</u>【註6】。 3. 按照組織程序審查以<u>簡化程序</u>【註7】及管理程序【註8】。 4. 告知工作人員如何存檔，以確保數據資料將來可供參考。 5. 實施監督過程與檢查，以確保審查工作在特定<u>時間</u>【註9】內完成。 <p>三、提供適當培訓和考核的機會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學習者的個人技能落差。 2. 提供適當的在職<u>培訓</u>【註10】機會，以縮短技能落差，提高工作績效。 3. 提供人員提出問題的機會並尋求釐清培訓和工作業績的問題。 4. 提供人員必要協助，以確保符合組織要求和接受適當的培訓和考核等。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、標竿理論</p> <p>二、業界標準及服務水準的最佳作法和監管要求</p> <p>三、組織架構和主要利害關係人</p> <p>四、資訊類型和來源</p> <p>五、資訊安全相關法規</p>

<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、資訊和數據分析能力 二、溝通協調能力 三、人際互動能力 四、組織和規劃能力 五、簡報能力 六、解決問題能力 七、風險評估與管理能力 八、服務客戶與滿足期望之能力</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據 1. 能蒐集職責範圍內的資訊。 2. 能對有關數據進行分析，並展現對法規和法律要求等方面知識的瞭解。 3. 能管理和培訓人員。 二、評量情境與資源 1. 相關軟硬體與數據資料。 2. 相關法規、標準和準則。 3. 相關程序與作業表單。 三、評量方法 1. 直接詢問綜合報告和第三方對受評者工作績效報告。 2. 評估受評者所提供的報告文件。 3. 書面評量受評者對儲存和數據資料處理的知識。</p>
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】 訊息來源：包括社群團體、社群領袖、事故或事故現場、顧客、工作人員、普羅大眾、個人、資料庫、地方政府、當地媒體、學校、特定目標群體，民意測驗和調查情況等。 【註2】 分析：包括成因的或預測的、描述的或探測的、量化、質化或兩者等。 【註3】 數據資訊：包括解決公共秩序和普遍社會問題、協助調查、事故或緊急細節、查找特定人、證人的位置、民意調查或客戶調查等。 【註4】 分析方法：包括傳記分析、對比分析、德菲法、人口或地理分析、歷史分析、假說發展、鏈結分析、情境模擬等。</p>

	<p>【註5】 分析過程：包括演繹，以一個假設開始，測試它橫向連結還是創作過程等；歸納，分析原始數據、確定趨勢或模式、使用問題解決技巧和決策等等。</p> <p>【註6】 簡化資訊：包括圖、圖示、明細表、摘要、表格等。</p> <p>【註7】 簡化程序：包括考慮平衡、蒐集附加批判性評價、觀性、邏輯推理測試等。</p> <p>【註8】 管理程序：包括委派、執行、監控、負責、計畫、審查、訂目標等。</p> <p>【註9】 時間：包括考慮突發事件、考慮過去經驗、操作經驗、採用方法、使用資源和設備等。</p> <p>【註10】 培訓：包括使用電腦培訓、簡報、正規培訓、在職培訓、閱讀技巧、角色扮演、供應商培訓等。</p>
--	---

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。