

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 職能單元代碼                   | BIM2R0236v2  |
| 職能單元名稱                   | 維持資訊系統運作   |
| 領域類別                     | 企業經營管理/企業資訊管理  |
| 職能單元級別                   | 3  |
| 工作任務與行為指標                | <p>一、識別及取得資訊需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 判定並找出團隊所需的<u>資訊</u>【註1】。</li> <li>2. 依照<u>組織政策</u>【註2】取得及檢視組織所掌握的資訊，並判定其合適性、容易取得性、時間合宜性與可靠性等。</li> </ol> <p>二、蒐集、分析及報告資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 及時蒐集團隊需求相關資訊。</li> <li>2. 確保資訊格式是適合分析、解讀和傳播的。</li> <li>3. 分析資訊以辨識及報告資訊需求等的相關趨勢和發展。</li> </ol> <p>三、執行資訊系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有效地執行資訊管理系統來存取及定期檢視決策使用的資料。</li> <li>2. 運用工作場域之<u>科技</u>【註3】來有效管理資訊。</li> <li>3. 向<u>指定人員或團體</u>【註4】提出改善資訊系統的建議。</li> </ol> <p>四、準備資訊系統變更</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮詢<u>同事</u>【註5】與資訊管理專家，以蒐集資訊系統需求相關資訊。</li> <li>2. 確保資訊系統需求評估能反映組織的<u>商業計畫</u>【註6】以及顧客和供應商的需求。</li> <li>3. 協助準備提案計畫書以獲得資源。</li> <li>4. 輔助團隊成員使用新科技和資訊系統變更。</li> </ol> |
| 職能內涵<br>(K=knowledge 知識) | <p>一、預算編列和財務管理系統</p> <p>二、顧客資訊軟體或紀錄</p> <p>三、產品和服務資訊</p> <p>四、專案管理軟體</p> <p>五、管理系統與資料庫</p>   |
| 職能內涵<br>(S=skills 技能)    | <p>一、資料蒐集及分析能力</p> <p>二、資訊識別及讀寫能力</p> <p>三、資訊系統應用能力</p>  |

|         |  |
|---------|--|
|         | 四、溝通協調能力   |
| 評量設計參考  | <p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能分析有效團隊合作所需的資訊。</li> <li>2. 能具備資訊系統相關知識。</li> <li>3. 能辨識資訊系統未來所需的變更和改善。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可取得工作場域所使用的適當文件和資源。</li> <li>2. 相關硬體與軟體。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接觀察受評者操作系統的過程。</li> <li>2. 綜合審查受評者提供的績效證據及第三方提供的工作表現報告。</li> <li>3. 進行口頭或書面提問，以評量受評者對相關科技的了解程度。</li> <li>4. 檢視受評者分析資訊趨勢和發展的文件。</li> <li>5. 評估受評者對於未來資訊系統需求的書面報告。</li> <li>6. 檢視受評者為了協助團隊成員使用新科技和資訊系統變更而做的準備。</li> </ol> |
| 說明與補充事項 | <p>【註1】 資訊：包括已歸檔的資訊和歷史背景資料、持續改善和品保資訊、內部或外部可得的資訊、用不同形式分享和提取的資料，如書面、口頭、電子或手寫、財務和合約資訊、行銷和顧客相關的資料、組織績效資訊、規劃和組織的文件、政策和程序等等。</p> <p>【註2】 組織政策：包括組織中連結策略發展與執行的決策指南、組織核准的行為、標準作業程序等。</p> <p>【註3】 科技：包括電腦化系統和軟體，如資料庫、專案管理和文字處理、電信設備、其它執行工作角色與職責所使用的科技等。</p> <p>【註4】 指定人員或團體：包括工作場域的政策和程序所指定的團體、對資訊系統有管理職責的經理或主管、會接觸資訊系統的其他利害關係人，如客戶和服務供應商、工作會受到系統影響的其他工作團體或團隊等。</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>【註5】 同事：如相同職級的同事或資深經理、不同社會、文化和種族背景，和不同身心狀態的人員、團隊成員等。</p> <p>【註6】 商業計畫：如現金流預測、長期的預算或計畫、營運計畫、短期的預算或計畫、以試算表為基礎的財務預算、生產、生產力、損耗、銷售和收支的主要績效指標或目標等。</p> |
|--|---|

| 更新紀錄          |
|---------------|
| 2022 年修訂職能內容。 |