

職能單元代碼	BLM5R0928v2
職能單元名稱	監控各項資源的使用和維護
領域類別	企業經營管理 / 運籌管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、資源需求的內涵</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織要求，評估各項資源【註1】的需求。 2. 確保意見明確、簡潔並和組織要求相關。 3. 提供最經濟、有效的設備、材料，以及和供應商選擇相關的資料。 4. 辨別資源短缺對組織營運的可能影響。 <p>二、監控各項資源的使用和維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保資源處理能根據既定的組織要求。 2. 監控各項資源能有效地被利用。 3. 與個人和團隊協商，以有效分配適當資源。 4. 確定並遵循資源使用的相關政策【註2】。 5. 定期監測並預估資源使用情況和預算。 <p>三、獲取資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保能根據組織要求獲取資源，具成本效益並符合組織發展方向。 2. 於特定時間內獲取資源，以滿足組織需求。 3. 檢討資源獲取過程【註3】，以利未來進行改善。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、資源獲取策略、計畫和程序</p> <p>二、資源監控機制</p> <p>三、紀錄保存、檔案系統、安全規範及安全紀錄措施</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、資訊科技應用能力</p> <p>二、問題診斷及解決能力</p> <p>三、資源分配規劃能力</p> <p>四、資源使用效益評估能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能蒐集和記錄各項資源的使用。 2. 能觀察資源使用情況。 3. 能進行資源日常維護。 4. 能具備對組織資源政策、計畫和程序的专业知識。

	<p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際工作場域或模擬環境。 2. 辦公設備和資源。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。 2. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行個案討論。 3. 受評者口頭說明或展示其所參與之資源監控案例，評量者可評估其規劃能力。
說明與補充事項	<p>【註1】 各項資源：如實踐公平原則、業務與績效計畫、定義資源參數、道德標準、目的、目標、計畫系統和流程、法律和組織政策、準則和要求、管理和負責窗口、製造商和技術規格、職業安全衛生政策、程序和方案、品質和持續改善過程和作業標準、品質保證或作業手冊、安全和保密要求等。</p> <p>【註2】 資源使用的相關政策：如預算限制、採購程序、採購當局、徵聘和人事、時間管理、運輸、差旅政策等。</p> <p>【註3】 資源獲取過程：如承包供應商訂購、內部審核、招標與非招標過程、定期預測等。</p>

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。