

職能單元代碼	TRM5R2685
職能單元名稱	協調工作群組或團隊
領域類別	休閒與觀光旅遊 / 休閒遊憩管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、決定員工層級及期望</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在預算內編制人力，以達營運及客戶服務效率最大化。 2. 為群組或團隊成員編制，以滿足預期需求及法規要求。 3. 引薦新成員至群組或團隊。 4. 於指定時限內通知名冊中的群組或團隊成員。 5. 根據組織要求，監控及調整人員編制。 6. 說明工作標準期望，並釐清工作場所之權利及義務。 7. 鼓勵成員參與討論以完成群組或團隊之目標願景。 <p>二、協調工作群組或團隊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用適當溝通技巧分派工作任務。 2. 確保群組或團隊成員瞭解規定程序。 3. 制定應變計畫並依規定執行，以便因應突發事件。 4. 維持人員編制紀錄之準確性及即時性。 <p>三、監控群組或團隊績效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與<u>相關人員</u>^{【註1】}協商，定期審查並更新目標願景。 2. 依分派職責及績效標準<u>評估</u>^{【註2】}績效。 3. 依規定諮詢群組或團隊成員，並<u>記錄結果</u>^{【註3】}。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、體育、健身及遊憩<u>相關法規</u>^{【註4】}。</p> <p>二、<u>相關政策及程序</u>^{【註5】}。</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、在考量下列因素（至少兩種）的情境（至少三種）下，找出<u>人員配置</u>^{【註6】}要求並加以記錄。</p> <p>二、針對至少三項情境，若要求發生變化時，調整人員配置要求。</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在下列領域持續並負責地應用組織政策及程序以及道德行為，包含職員協調（包括志工）、監督、組織，維護人員編制、引進新員工、在預算內維持人員編制並協調

	<p>工作群組或團隊、發展及維持群組或團隊績效，以達成組織目標願景。</p> <ol style="list-style-type: none"> 激勵群組或團隊，並充分告知員工角色及職責並分享資訊，同時展現適當溝通及人際關係能力。 遵守各縣市及地方法規要求^{【註7】}。 向管理階層針對程序改善提出建議。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 運動及遊憩工作環境。 相關文件，包含法規要求、獎勵及協議、職位說明及職責、培訓課程、組織政策及程序（包括志工管理）。 排班及記錄系統。 工作群組或團隊。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 觀察工作場所的表現。 主管提供之第三方報告。 對特定技能及知識相關問題的回答。 審查各項證據及第三方工作場所之在職績效報告的。
說明與補充事項	<p>【註1】相關人員：如小組或團隊成員、主管、經理等。</p> <p>【註2】評估：如觀察、自我反思、第三方報告、客戶回饋、同儕回饋、提問等。</p> <p>【註3】記錄結果：如紀律及申訴程序、員工記錄（包括稅號、薪酬、休假及培訓記錄）、工作／職位說明、工作健康及安全記錄、緊急聯絡資訊、志工聯絡方式、稅款繳納及退休金提撥記錄等。</p> <p>【註4】相關法規：如獎勵及企業協議以及相關產業工具、影響組織運作的國家、各州／領土及地方政府法令規定，特別是在工作健康與安全及環境問題、平等就業機會、勞資關係及反歧視等領域之規定等。</p> <p>【註5】相關政策及程序：如投訴及申訴程序、適合該文化之權利，例如喪假、國定／宗教假日、就業條件、平等機會、反歧視、文化多元性、職前訓練、工作健康及安全、</p>

	<p>員工記錄、績效衡量標準等。</p> <p>【註 6】人員配備層級可能因以下因素而異：如季節性需求、特殊活動、志工服勤時間、推廣活動、比賽日程等。</p> <p>【註 7】法規要求：如最短及最長工時、用餐及其他休息時間、休假權利、薪酬等級、罰款率、相關產業獎勵及協議等。</p>
--	---