

職能單元代碼	TTM3R0315
職能單元名稱	管理有形資產
領域類別	休閒與觀光旅遊/旅遊管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、發展有形資產系統化維護、維修與採購的作法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立正確且最新的有形資產【註 1】記錄，並加以維護</li> <li>2. 針對能反映整體業務目標【註 2】的有形資產，建立管理實踐方式</li> <li>3. 建立並執行能降低損失的保養方法</li> <li>4. 整合環境永續性作法【註 3】到有形資產運用中</li> <li>5. 評估收購潛在有形資產的財力</li> </ol> <p>二、監督有形資產情況與績效</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期回報【註 4】以確保有形資產的有效性</li> <li>2. 迅速辨識有形資產問題，並採取適當行動</li> <li>3. 評估【註 5】有形資產的長期性能</li> <li>4. 評估專家協助【註 6】的需求及管道</li> </ol> <p>三、統籌有形資產的資金籌措與採購</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供正確設備規格【註 7】，指導收購流程</li> <li>2. 依正確的相關資料【註 8】，估計收購費用</li> <li>3. 決定有形資產的更換與收購</li> <li>4. 選定資金籌措方法【註 9】，滿足目前財務目標</li> <li>5. 與財務專家討論財務收購方式</li> <li>6. 正確紀錄並保存所有財物合約</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、觀光餐旅及活動組織所需之有形資產類型</p> <p>二、各類型有形資產的維護需求</p> <p>三、資產紀錄各種格式及其涵蓋內容</p> <p>四、資產收購各種資金籌措方案特點與優點，包括購買、租金、租賃、分期付款</p> <p>五、各有形資產類型適用的折舊</p> <p>六、利於不同有形資產類型使用的環境永續議題</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、與團隊成員討論資產並和供應商談判採購與財務安排的溝通技能</p> <p>二、評估資產需求與更新有形資產財力的批判思考技能</p> <p>三、分析有利業務表現有形資產強化運用的技能</p>

	<p>四、讀寫技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 閱讀並解讀複雜的產品規格與財務合約</li> <li>2. 研究新的有形資產，提升業績表現</li> <li>3. 針對有形資產的供應撰寫詳細規格</li> </ol> <p>五、分析財務數據，解讀預估與有形資產收購財務合約的運算技能</p> <p>六、管理保養制度並規劃資產收購的規劃與組織技能</p> <p>七、辨識有形資產的問題並透過保養或更換解決問題的問題解決技能</p> <p>八、有形資產品質、運用、收購監督之責的自我管理技能</p> <p>九、定期與團隊成員討論有形資產現狀與使用，在決定收購時，將成員回饋意見納入考慮的團隊合作技能</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各種有形資產的收購、維護與更新的管理計畫</li> <li>2. 監督資產使用及業務需求</li> <li>3. 建立並維護最近的資產記錄</li> <li>4. 展現資產收購資金籌措方案特點與優點等知識</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有形資產受到監督與維護的真實或模擬觀光餐旅、活動業務營運</li> <li>2. 最近商業採購規格、供應商產品、費用資訊與用於資產收購的合約文件</li> <li>3. 可與從業人員溝通談判的供應商</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用來評估以下能力的專案、活動與個案研究：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 管理特定旅遊、觀光服務業、活動商業環境的有形資產</li> <li>(2) 建立並維護有形資產記錄</li> <li>(3) 評估有形資產表現，並採取行動以解決不足</li> </ol> </li> <li>2. 書面或口頭提問，評估關於資金籌措方案的知識</li> <li>3. 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> </ol>
說明與補充事項	<p>【註 1】有形資產可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 建築</li> <li>● 電腦系統</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 以下地點設備裝置、設備與家具：<ul style="list-style-type: none"><li>■ 住宿</li><li>■ 商用廚房</li><li>■ 餐廳與酒吧</li><li>■ 倉儲區</li><li>■ 觀光餐旅、活動公司</li><li>■ 運輸站</li></ul></li><li>● 花園</li><li>● 泳池</li><li>● 遊戲機與遊戲</li><li>● 車輛</li><li>● 船隻</li></ul> <p>【註 2】業務目標可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 收益性</li><li>● 成長</li><li>● 提供顧客有品質的產品與服務</li><li>● 遵守：<ul style="list-style-type: none"><li>■ 作業規範</li><li>■ 環境永續理念與實踐</li><li>■ 業界認證方式</li></ul></li></ul> <p>【註 3】支持環境永續性作法可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 有效運用耗材</li><li>● 廢棄物極小化</li><li>● 定期保養，以確保機械效率</li><li>● 有助於減少以下資源使用的系統：<ul style="list-style-type: none"><li>■ 燃料</li><li>■ 電力</li><li>■ 水</li></ul></li></ul> <p>【註 4】定期回報作法可能包括需要：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 正式與非正式顧客與員工的回饋意見</li><li>● 整合日常狀況報告的程序</li><li>● 預定行程：<ul style="list-style-type: none"><li>■ 內外部檢查與審計</li><li>■ 管理報告</li></ul></li></ul>
--	--

	<p>【註 5】評估可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 滿足業務目標的能力</li><li>● 某段時間的維護費用</li><li>● 顧客與員工回饋意見</li><li>● 專家貢獻</li><li>● 營運效率</li><li>● 安全</li></ul> <p>【註 6】專家協助可能牽涉：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 建築師</li><li>● 建商</li><li>● 設計師</li><li>● 電子專家</li><li>● 資訊科技供應商</li><li>● 景觀建築師</li><li>● 製造商</li><li>● 機械技術人員</li><li>● 零售商</li><li>● 供應商</li></ul> <p>【註 7】規格可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 預算參數</li><li>● 該業務環境永續政策</li><li>● 平面圖</li><li>● 所需設備裝置、設備與家具的數量與類型</li><li>● 營運績效要求：<ul style="list-style-type: none"><li>■ 效率</li><li>■ 顧客流量</li><li>■ 人員使用</li></ul></li><li>● 該業務提供的產品與服務類型</li></ul> <p>【註 8】相關資料可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 最近維護合約</li><li>● 供應商的估計與報價</li><li>● 過去合約與費用</li><li>● 已發表或公布的價格</li></ul> <p>【註 9】資金籌措方法可能包括：</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 分期付款</li><li>● 租賃</li><li>● 購買</li><li>● 租金</li></ul>
--	---