

職能單元代碼	LPS3R1588v2
職能單元名稱	維護並使用安全資料庫
領域類別	司法、法律與公共安全/公共安全
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、準備使用安全資料庫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並遵守適用於安全資料庫操作作業的法規及組織要求 2. 確認與人體工學及環保相關的問題，並根據職業衛生與安全原則實施適當的風險管控措施 3. 確認符合工作需求的軟體及硬體，並根據製造商說明書安裝 4. 開啟病毒保護功能並定期更新，確保資料完整無虞 5. 確認並遵守資料庫儲存、保全及存取規定，確保資料的機密性與安全性 6. 確認並定期執行現行程序，包括系統監控、維護及備份的程序 7. 確認並視需要施行備援資料庫及替代策略，以因應資料庫系統的操作故障問題或瑕疵 <p>二、使用安全資料庫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據工作指示確認並遵守資料輸入、資料輸出及報告呈現要求 2. 從可證實的來源取得資料，執行檢查及監控資料品質 3. 輸入資料、檢查其正確性，並視需要更新內容 4. 確認、診斷並通報處理資料時出現的錯誤、延遲或差異 5. 出現職責或職能範圍以外的複雜故障問題或維修需求時，予以通報請求專家協助 6. 找出改善資料庫內容、介面或有效性的措施，並與有關人士確認 <p>三、彙整報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以適當的格式及呈現方式及時撰寫報告 2. 蒐集相關資料製作報告，檢視並審核報告之正確性 3. 接收能改善及維護安全資料庫系統的建設性意見回饋，當作未來實務參考 4. 根據作業程序確認並遵守資料安全儲存及保護的程序

	5. 根據作業程序填寫並安全儲存相關文件，以確保文件機密性及安全
職能內涵 (K=knowledg 知識)	一、資料備份及復原方式 二、常見的資料庫績效問題及解決方案 三、資料分析技巧 四、資料輸入程序及流程 五、資料庫管理、保全及儲存規定 六、資料庫診斷工具及其功能 七、能源及資源保護 八、職業衛生與安全原則，包括符合人體工學的規範 九、資料備份及復原方式 十、常見的資料庫績效問題及解決方案 十一、 資料分析技巧 十二、 資料輸入程序及流程 十三、 資料庫管理、保全及儲存規定 十四、 資料庫診斷工具及其功能 十五、 能源及資源保護 十六、 職業衛生與安全原則，包括符合人體工學的規範 十七、 各種資料庫軟硬體及其應用方式 十八、 報告及其他文件格式
職能內涵 (S=skills 技能)	一、使用最佳的備份及復原策略 二、使用鍵盤操作技能維護資料 三、有效設置安全並符合人體工學的工作場域 四、整理資料並製成報告 五、檢查資訊以符合正確性及一致性 六、使用簡易公式製作簡易問卷 七、解讀並評估資料庫各項使用目的及使用方式 八、將特定領域中的資訊整理成報告並予以分析、評估 九、解讀複雜的說明內容及技術文件 十、彈性交互使用各種流程以解決常見問題
評量設計參考	一、評量證據

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 套用適當的方法並使用正確的工具及設備，確認位置、固定並安裝各種保全設備及系統 2. 清理及儲藏工具與設備，將工作現場回復成乾淨安全的狀態 3. 完成與安裝作業相關的文件 4. 解讀並遵守所有適用的法規、授權規範 5. 遵守相關立法、法規、標準、業務守則，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守安全安裝程序，檢查保全設備及系統能否正常運作且能保障設備安全 2. 在工作場域或環境內符合工作要素、績效指標及範圍陳述所闡明設置 3. 取得相關法規及程序 4. 與已註冊在案的評量服務機構合作 5. 設置適當的場地出入口及設備 6. 個人行事曆及評鑑紀錄等評量媒介 7. 工作時程表、組織政策、職務說明及監控中心紀錄 8. 必須遵守的流程及程序 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量方法必須確認績效的一致性和準確性，以及基礎知識的應用 2. 評量方法必須以直接觀察工作，包括詢問基礎知識，以確保能夠正確地了解 and 應用 3. 可以在實際或模擬下進行評量，並保有過程的證據 4. 必須透過合理的推論進行評量，不僅能夠在特定情況進行，且能夠適用於其他情況
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法規涉及：標準及品質保證規範、反制恐怖組織措施、面臨有毒物質影響時的集會管控與人員管控、武力使用進階列表、武力使用原則、一般「謹慎責任」的職務範圍、授權或認證規範、隱私權與機密性、反歧視、文化與族群多樣性、環境議題、平等就業機會、勞資關係、職業衛生與安全、相關的產業作業規範、遠端通訊方式、侵害及人員革職。

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 組織要求涉及：平等參與的政策與原則、營運計畫與績效計畫、客戶服務標準、行為倫理守則、通訊與通報程序、客訴與糾紛解決程序、緊急事件撤離程序、勞資雙方的權利義務、職業衛生與安全政策與程序、隱私權與資訊機密性、品質保證與持續改進之流程與標準、資源考量要素與程序保全人員的職責與功能、資料的保存與銷毀棄置。 3. 符合人體工學的考量要素包括：避免電腦螢幕輻射，座椅高度、座椅及椅背調整，文件閱讀架的使用，腳踏墊的使用，光線，減少噪音，姿勢，休息間隔及運動間隔，螢幕、鍵盤與滑鼠位置，工作桌高度與設置。 4. 環保相關技巧包括：回收使用過的紙張及碎紙、使用雙面紙張、使用重複利用的紙張擬稿（符合機密性規範）與善用設備的節電功能。 5. 保全及存取程序包括：資料輸入、搜尋瀏覽權限、檢視及操作、允許寫入權限、備份（各式裝置包括：單一磁帶機，以及工作網路中功能更廣、設計更複雜的備份裝置）。 6. 資料輸入、輸出及報告呈現程序包括：作者說明、編碼、資料輸入、故障探測、軟硬體의安裝與解除安裝、資料位置及資料儲存、登入、密碼保護、標準格式、開啟或關閉、疑難排解及範本使用。 7. 來源包括：電腦資料檔案、政府文件及登記簿、媒體報導、政策聲明、統計摘要及法規。 8. 檢查包括：資料一致性、確認資料正確性、確認公式正確性、遵循有關內容及格式的指示、篩選、校對及拼字檢查。 9. 診斷涉及：硬體、輸入、輸出、執行及軟體。 10. 相關人士包括：客戶、管理階層、其他專業人員或技術人員、安全顧問及保全人員。 11. 意見回饋包括：管理階層、同事或客戶的意見，正式及非正式的績效評鑑，針對個人行為的反省策略，針對工作場域的評量。 12. 資料儲存及保護的程序涉及：存取授權規定、CD-ROM 備份、維護紙本檔案、維護文件歸檔地點的安全、儲存方式（如資料夾、子資料夾、硬碟、CD、DVD）。 13. 文件包括：成本計算，設備故障及診斷，使用的素材、更換
--	--

	的零組件，操作細節，設備維修及汰換建議，執行的維修及保養工作，測試與檢驗結果。
--	---