

職能單元代碼	NAR2R0397
職能單元名稱	水產品產業的溝通方式
領域類別	天然資源、食品與農業/動物研究發展與應用
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、執行例行性工作場所責任時，應遵循簡易書面公告：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>正確解讀工作場所書面公告【註 1】。</li> <li>依序遵循例行書面指示或程序。</li> <li>當任何指示或程序有不明白之處，向管理人員尋求釐清。</li> </ol> <p>二、於書面資料中建立特定資訊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>建立與目的相關的特定資訊。</li> <li>正確解讀關鍵資訊。</li> </ol> <p>三、遵循簡易的口頭訊息：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>匯集所有聽到的必要資訊並正確解讀。</li> <li>依序遵循指示及程序，且和所接收之資訊相符合。</li> <li>當任何指示或程序有不明白之處，向管理人員尋求釐清。</li> </ol> <p>四、參與討論以釐清議題、解決問題或鞏固工作關係：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>準時參與團隊【註 2】會議。</li> <li>清楚表達自我意見，聆聽且不干擾他人發言。</li> <li>依年齡及文化背景以不同的方式與他人進行討論【註 3】。</li> <li>詢問例行工作程序及情況時能做出回應。</li> </ol> <p>五、完成相關工作文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>正確且清楚地完成與工作情況相關之表格【註 4】。</li> <li>正確且清楚地完成紀錄例行工作之表格。</li> </ol> <p>六、評估、預測及紀錄工作場所例行性措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>評估工作場所例行性措施【註 5】。</li> <li>使用基礎運算法【註 6】計算工作場所例行性的措施。</li> <li>將工作數據記錄於標準表格及文件中。</li> <li>辨識並改正表格/文件中資訊紀錄【註 7】的錯誤。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、基礎的加減乘除運算</p> <p>二、估計流程</p> <p>三、有關企業或個人工作職責相關的溝通程序和系統/科技</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、釐清理解並參與工作場所內的口頭溝通技能</p> <p>二、會議與討論</p> <p>三、在不同情況下完成相關工作表格</p>

	<p>四、企業中操作與個人職務相關的溝通設備</p> <p>五、計算技能用於：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 估計流程</li> <li>2. 使用簡單運算流程作為工作場所例行性措施</li> </ol>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<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. 遵循相關公告完成例行工作。特別著重對安全性的觀察、健康衛生相關之公告或指示。</li> <li>2. 評估及計算例行工作數據。</li> <li>1. 在特定工作場所中，使用英語或其他語言進行有效溝通。</li> <li>3. 紀錄例行工作數據</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作場所中常見的健康、安全或其他公告。</li> <li>2. 工作場所的人事及其他所列之表格/文件。</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 觀察工作活動</li> <li>2. 實務練習</li> <li>3. 專案工作</li> <li>4. 書面或簡短問答</li> </ol>
<p><b>說明與補充事項</b></p>	<p><b>【註 1】</b>「公告」可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客資訊列表。</li> <li>● 指示和標籤。</li> <li>● 使用英文或其他語言。</li> <li>● 職業健康安全、生態永續發展，以及食品安全政策/程序/預警。</li> <li>● 人事資訊、公告和執勤表。</li> <li>● 符號及標識。</li> <li>● 表格和簡易圖表。</li> </ul> <p><b>【註 2】</b>「團隊」可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 正式或非正式小組/團隊。</li> <li>● 管理層級。</li> <li>● 執勤人員。</li> <li>● 小型或大型的小組/團隊。</li> <li>● 基於職務功能組成之團隊。</li> </ul> <p><b>【註 3】</b>「討論」可能包括：</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 非言語之手勢、訊號、符號和圖表。</li><li>● 語言 ( 例如：面對面、電話、電子設備以及雙向無線對講機 )。</li><li>● 書面 ( 電報、備忘、說明書、表格 )。</li></ul> <p><b>【註 4】</b>「表格」可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 危害、意外、事故呈報之表格。</li><li>● 人事表格。</li><li>● 安全報告。</li><li>● 輪班報告/執勤表。</li><li>● 電訊表格。</li></ul> <p><b>【註 5】</b>「工作場所例行性措施」可能關於：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 離職津貼。</li><li>● 材料利用。</li><li>● 產品或貨物的包裝及貯存。</li><li>● 支付。</li><li>● 產品特性 ( 例如：長度、重量、體積、時間、溫度、密度、數量及年限 )。</li><li>● 產品帳冊。</li><li>● 值班津貼。</li></ul> <p><b>【註 6】</b>「基礎運算法」包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 加法。</li><li>● 減法。</li><li>● 乘法。</li><li>● 除法。</li></ul> <p><b>【註 7】</b>「資訊紀錄」藉由下列方式完成：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 電腦系統。</li><li>● 手工操作。</li></ul>
--	--