

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"> 1. 正確解讀工作場所書面公告【註 1】。 2. 依序遵循例行書面指示或程序。 3. 當任何指示或程序有不明白之處，向管理人員尋求釐清。 <p>二、於書面資料中建立特定資訊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立與目的相關的特定資訊。 2. 正確解讀關鍵資訊。 <p>三、遵循簡易的口頭訊息：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 匯集所有聽到的必要資訊並正確解讀。 2. 依序遵循指示及程序，且和所接收之資訊相符合。 3. 當任何指示或程序有不明白之處，向管理人員尋求釐清。 <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"> 1. 準時參與團隊【註 2】會議。 2. 清楚表達自我意見，聆聽且不干擾他人發言。 3. 依年齡及文化背景以不同的方式與他人進行討論【註 3】。 4. 詢問例行工作程序及情況時能做出回應。 <p>五、完成相關工作文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正確且清楚地完成與工作情況相關之表格【註 4】。 2. 正確且清楚地完成紀錄例行工作之表格。 <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"> 1. 評估工作場所例行性措施【註 5】。 2. 使用基礎運算法【註 6】計算工作場所例行性的措施。 3. 將工作數據記錄於標準表格及文件中。 4. 辨識並改正表格/文件中資訊紀錄【註 7】的錯誤。
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"> 1. 估計流程 2. 使用簡單運算流程作為工作場所例行性措施
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"> 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。 2. 評估及計算例行工作數據。 <p>1. 在特定工作場所中，使用英語或其他語言進行有效溝通。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 紀錄例行工作數據 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作場所中常見的健康、安全或其他公告。 2. 工作場所的人事及其他所列之表格/文件。 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 觀察工作活動 2. 實務練習 3. 專案工作 4. 書面或簡短問答
說明與補充事項	<p>【註 1】「公告」可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 顧客資訊列表。 ● 指示和標籤。 ● 使用英文或其他語言。 ● 職業健康安全、生態永續發展，以及食品安全政策/程序/預警。 ● 人事資訊、公告和執勤表。 ● 符號及標識。 ● 表格和簡易圖表。 <p>【註 2】「團隊」可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 正式或非正式小組/團隊。 ● 管理層級。 ● 執勤人員。 ● 小型或大型的小組/團隊。 ● 基於職務功能組成之團隊。 <p>【註 3】「討論」可能包括：</p>

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