

職能單元代碼	CAP3R1709v2
職能單元名稱	判斷客戶的空間需求
領域類別	建築與營造/建築規劃設計
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、判斷客戶需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助客戶定義其與空間資訊服務相關的需求</li> <li>2. 以明確、簡潔及合乎道德的方式，向客戶傳達可能用到的標準與指南資訊</li> <li>3. 根據組織指南，準備明確的專案規格及工作指引手冊</li> </ol> <p>二、評估符合客戶需求的組織能力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 判斷配合專案計畫的資源需求，並諮詢相關人員，以確保可用性</li> <li>4. 必要時，取得更高職權人士背書，以確保專案與組織優先順序和功能一致</li> <li>5. 在判斷專案可行性時，研究並考量相關法規與產業需求</li> <li>6. 考量偶發事件與空間科技，在專案計畫書中概述這些資訊</li> </ol> <p>三、會同客戶確認文件需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供客戶準確、易懂的空間資料需求資訊，以制定明智的決策</li> <li>7. 根據客戶需求與組織指南，向客戶簡報資訊</li> <li>8. 與客戶討論並確認提出之成本、流程、職業衛生與安全考量及時間表</li> <li>9. 將任何空間資料修正加入修正過的工作指導書</li> <li>10. 根據組織指南確認協議結果</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、工作團隊能力</p> <p>四、精度與精密度需求</p> <p>五、資料擷取方法</p> <p>六、現有空間資料集與資料集來源</p> <p>七、資訊管理</p> <p>八、適用於專案工作的法規</p> <p>九、組織政策與原則，例如職業衛生與安全與價格指南</p> <p>十、專案管理工具、技巧及方法</p> <p>十一、品質管理原則</p> <p>十二、組織的空間資訊產品範圍</p>

	<p>十三、相關立法與產業需求與標準          十四、資源管理流程          十五、資源規劃與成本估算          十六、風險分析原則          十七、安全工作實務          十八、空間資訊原理及其應用          十九、空間資訊服務專案偶發事故          二十、空間參考系統          二十一、空間技術</p>
<b>職能內涵 (S=skills 技能)</b>	<p>一、協助促進客戶關係的溝通技能          二十二、使用電腦制定業務文件的技術技能          二十三、委以職責的主動與企業技能          二十四、讀寫技能          二十五、與客戶有效地聯繫的協商技能          二十六、計算技能          二十七、組織技能：              1. 規劃與協調研究活動的技術與人力資源投入              11. 安排活動優先順序，以符合合約需求          二十八、專案管理技能          二十九、空間技能          三十、在實際作業活動與虛擬呈現中，解決相關高度、深度、寬度、方向及位置問題</p>
<b>評量設計參考</b>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據              1. 必要時，應該提供適當的學習及評量支援              2. 在適當情況下，實體資源應涵蓋專為身障人士設計的設備          二、評量所需情境與特定資源              1. 評量儀器，包含個人記事簿及評量記錄本              2. 作業須知、工作規劃及時程、政策文件及責任聲明              3. 專業評量服務之訓練提供者              4. 相關準則、規定及作業規範              5. 合適場地及設備          三、評量方法              1. 應用成本考量              2. 評估與應對偶發事故              3. 高層次溝通與協商技能              4. 管理風險與偶發事故              5. 規劃與設定目標</p>

	<p>6. 將資訊轉給客戶，以符合其需求 7. 資源需求管理 8. 空間資訊專案知識</p>
說明與補充事項	<p>一、客戶可包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 具有一般或特殊要求的客戶</li><li>• 組織外部</li><li>• 組織內部</li><li>• 一般與新客戶，包括：</li><li>• 商業企業</li><li>• 政府機關</li><li>• 大眾成員</li><li>• 供應商</li></ul> <p>三十一、空間資訊服務可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 環境、土地及地理資訊分析</li><li>• 資產管理</li><li>• 製圖服務</li><li>• 土木工程</li><li>• 數位影像</li><li>• 電力</li><li>• 緊急服務管理</li><li>• 環境資料集</li><li>• 地理資訊系統</li><li>• 整合服務—環境、土地及地理相關資料集</li><li>• 地方政府</li><li>• 位置式服務</li><li>• 全球定位</li><li>• 製圖設施</li><li>• 現場分析</li><li>• 測量標誌</li><li>• 汚水系統</li><li>• 電信</li><li>• 城鎮規劃</li><li>• 公共設施，如自來水</li><li>• 集水區</li></ul>

	<p>三十二、標準與指南可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 設備</li><li>• 硬體</li><li>• 產業</li><li>• 法律</li><li>• 專業</li><li>• 軟體</li><li>• 空間資料</li><li>• 法規</li></ul> <p>三十三、專案規格可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 預算</li><li>• 資料擷取方法</li><li>• 所需人員</li><li>• 專案交付項目</li><li>• 所需資源</li><li>• 時間表</li></ul> <p>三十四、工作指導書可能是口頭與書面形式，且可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 完整空間資料</li><li>• 衛生細節</li><li>• 時程表</li><li>• 職業細節</li><li>• 空間資料簡報</li><li>• 空間資料型態</li></ul> <p>三十五、職業指南可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 倫理規範</li><li>• 公司政策</li><li>• 工作或服務職務相關法規</li><li>• 手冊</li><li>• 職業衛生與安全政策與程序</li></ul> <p>三十六、資源可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 設備</li><li>• 軟硬體</li><li>• 人力</li><li>• 材料</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 空間資料</li></ul> <p>三十七、專案計畫可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 獲取智慧財產</li><li>• 獲取策略</li><li>• 評估標準</li><li>• 財務管理</li><li>• 人力資源管理</li><li>• 專案相關之人力資源訓練需求</li><li>• 時程表</li><li>• 績效指標</li><li>• 專案執行</li><li>• 品質標準</li><li>• 投資報酬率</li><li>• 風險管理</li></ul> <p>三十八、相關人員可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 同事</li><li>• 人員或員工代表</li><li>• 主管或直屬經理</li><li>• 供應商</li><li>• 使用者</li></ul> <p>三十九、更高職權人士可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 客戶</li><li>• 顧客</li><li>• 組織內的其他人員，例如高階管理階層</li></ul> <p>四十、法規與產業需求與標準可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 機密與隱私權需求</li><li>• 金融服務的法令遵循需求</li><li>• 謹慎責任</li><li>• 道德</li><li>• 勞資關係與反歧視</li><li>• 產業實務標準</li><li>• 職業衛生與安全需求</li><li>• 組織指導書</li><li>• 相關環保法規</li></ul>
--	---

	<p>四十一、偶發事故可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 惡劣天氣</li><li>• 計畫改變</li><li>• 合約問題</li><li>• 設備故障</li><li>• 人力資源問題</li><li>• 法規影響</li><li>• 政治影響</li><li>• 利害關係人優先順序</li></ul> <p>四十二、空間技術可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 資料記錄設備</li><li>• 電子經緯儀</li><li>• 全球導航衛星系統</li><li>• 個人電腦式數化版</li><li>• 攝影測量儀器</li><li>• 全測站</li><li>• 車輛</li></ul> <p>四十三、簡報可能：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 包括：</li><li>• 客戶需求</li><li>• 成本估算</li><li>• 講義</li><li>• 計畫</li><li>• 正式或非正式</li><li>• 格式</li><li>• 對小組</li><li>• 口頭或書面</li></ul> <p>四十四、客戶需求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 溝通管道</li><li>• 偶發事故規劃</li><li>• 成本考量</li><li>• 資訊揭露</li><li>• 付款安排</li><li>• 專案特定需求</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 空間資料</li><li>• 測量</li><li>• 訓練</li></ul> <p>四十五、職業衛生與安全可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 國家標準</li><li>• 制定現場安全計畫</li><li>• 識別潛在危害</li><li>• 檢查工作現場</li><li>• 根據職業衛生與安全需求訓練人員</li><li>• 使用個人防護衣</li><li>• 使用安全設備和招牌</li></ul> <p>四十六、協議可能是正式或非正式且包括以下資訊：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 成本</li><li>• 保險細節</li><li>• 資源</li><li>• 時間表</li></ul> <p>四十七、合約係指：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 雙方之間執行工作或提供服務的協議，且可能是以下形式：</li><li>• 電子郵件</li><li>• 備忘錄</li><li>• 口頭</li><li>• 書面</li></ul>
--	---