

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"> 1. 協助客戶定義其與空間資訊服務相關的需求 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 3. 根據組織指南，準備明確的專案規格及工作指引手冊 <p>二、評估符合客戶需求的組織能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 5. 在判斷專案可行性時，研究並考量相關法規與產業需求 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 <p>三、會同客戶確認文件需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 7. 根據客戶需求與組織指南，向客戶簡報資訊 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 9. 將任何空間資料修正加入修正過的工作指導書 10. 根據組織指南確認協議結果
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</p> <p>十四、資源管理流程</p> <p>十五、資源規劃與成本估算</p> <p>十六、風險分析原則</p> <p>十七、安全工作實務</p> <p>十八、空間資訊原理及其應用</p> <p>十九、空間資訊服務專案偶發事故</p> <p>二十、空間參考系統</p> <p>二十一、空間技術</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、協助促進客戶關係的溝通技能</p> <p>二十二、使用電腦制定業務文件的技術技能</p> <p>二十三、委以職責的主動與企業技能</p> <p>二十四、讀寫技能</p> <p>二十五、與客戶有效地聯繫的協商技能</p> <p>二十六、計算技能</p> <p>二十七、組織技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>二十八、專案管理技能</p> <p>二十九、空間技能</p> <p>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>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>6. 將資訊轉給客戶，以符合其需求</p> <p>7. 資源需求管理</p> <p>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"> • 具有一般或特殊要求的客戶 • 組織外部 • 組織內部 • 一般與新客戶，包括： • 商業企業 • 政府機關 • 大眾成員 • 供應商 <p>三十一、空間資訊服務可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 環境、土地及地理資訊分析 • 資產管理 • 製圖服務 • 土木工程 • 數位影像 • 電力 • 緊急服務管理 • 環境資料集 • 地理資訊系統 • 整合服務-環境、土地及地理相關資料集 • 地方政府 • 位置式服務 • 全球定位 • 製圖設施 • 現場分析 • 測量標誌 • 汙水系統 • 電信 • 城鎮規劃 • 公共設施，如自來水 • 集水區

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

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

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

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