

職能單元代碼	CAP3R1671v2
職能單元名稱	協助空間資料的儲存及檢索工作
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、協助空間資料的儲存</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織準則以索引方式登錄資料 2. 根據組織、法規及空間資料需求，資料索引用來保存資料儲存方式 3. 在符合行政及法律要求下登錄並遵循資料儲存方式 4. 依據組織準則，進行空間資料的備份 5. 諮詢相關人員後，觀察空間資料儲存方法及分佈方式 <p>二、協助空間資料的取得及檢索</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 索引系統可用來找出空間資料來源處 6. 為呈現給相關人員，轉換空間資料成需要的格式
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、現有索引系統</p> <p>一、分類系統、流程及和說明書相關的產品</p> <p>二、資料查詢、瀏覽的檢索方法</p> <p>三、網路及安全守則</p> <p>四、與操作電腦相關的職業衛生與安全要求</p> <p>五、觀察符合人體工學的安全實務</p> <p>六、規律的休息時間</p> <p>七、空間資料檢索相關的組織準則</p> <p>八、空間資料格式</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、能用明確及簡潔的態度，以書寫或口語方式進行溝通</p> <p>三、讀寫能力</p> <p>四、計算能力</p> <p>五、組織能力</p> <p>六、使用電腦技能</p>
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. 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

	<p>5. 合適場地及設備</p> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用資料安全及資料備份措施 2. 進行空間資料的檢索 3. 根據制訂好的政策與程序來儲存空間資料 4. 使用資料索引系統 5. 資料檢索方法的知識
說明與補充事項	<p>一、組織準則可能包含</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子格式 7. 設備說明書 8. 操作手冊 9. 紙本產品須知及資訊 10. 空間資料庫 11. 保證書 <p>七、行政及法律要求可能包含</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得協議及義務 12. 標準、品質保證及認證要求 13. 決標及企業協議 14. 認證安排 15. 取得實體、財務及人資的組織計畫書 16. 忠誠義務 17. 核銷 18. 原住民考量 19. 相關作業規範 20. 標題蒐尋過程 21. 了解公司職業衛生與安全守則 <p>八、空間資料儲存方法可能包含</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 數位 22. 紙本 <p>九、分佈方法可能包含</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由網路取得的授權資料來源，可以數位或紙本的格式儲存 <p>十、相關人員可能包含</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同事

	<div>23. 登記測量師</div> <div>24. 公司人員</div> <div>25. 全體人員或員工代表</div> <div>26. 主管或產線經裡</div> <div>27. 供應商</div> <div>28. 使用者</div>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------