

職能單元代碼	CAP4R1689v2
職能單元名稱	執行空間資訊服務專案計劃
領域類別	建築與營造/建築規劃設計
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、組織資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為確認空間資訊服務專案特性及其要求而檢視任務 2. 確認操作環境位置、任何特殊設備或資源需求的特性 3. 必要時，取得高層背書以確保資源及設備乃依據組織及專案目標加以使用 4. 依據提供的專案計劃取得空間技術及原料需求 5. 依據製造商說明書、相關規定及公司政策來檢查設備是否有效操作 <p>二、分配工作場域及活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分配工作及時程是否在有效期間內完成 6. 在組織政策下，以符合已知資格及能力進行個人工作分配 7. 提供人員訓練以銜接確認能力的落差及改善工作表現 8. 隨時考量職業衛生與安全議題 <p>三、管理人力資源工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃並考量可用的人力資源 9. 以協議的標準及設計責任衡量個人表現，並採取克服表現缺失的行動 10. 專案成員、客戶及其他利害關係人之間執行並維持協議的溝過程，以確保整個專案進行期間能有效地溝通 <p>四、管理並監督專案，</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行專案管理機制以測量、記錄及回報時程與計劃相關的活動進度 11. 管理突發事件以確保專案符合規格 12. 品質確保過程依照專案計劃執行 13. 在整個專案生命循環中檢視其進度，並進行任何協議性的改變，以確保專案範圍、目標及限制能有一致性 14. 執行金融管理準則及程序以監控實際花費及成本控管 15. 維持客戶關係以確保整個專案進行中，專案目標的了解程度能有所釐清並檢視任何潛在衝突

	<p>16. 為確保最後成果符合原有專案目標而完成活動</p> <p>五、檢視專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視專案成果是否符合目標並通報給利害關係人 17. 諮詢客戶以了解其滿意程度 18. 建議採取修正問題的行動並記錄下來，以符合客戶需求 19. 記錄結果並通報給利害關係人，以協助持續改善
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、工作團隊的能力與資格</p> <p>六、商業規劃</p> <p>七、資訊管理</p> <p>八、應用專案工作規定</p> <p>九、專案管理原則</p> <p>十、專案管理工具、技術與方法</p> <p>十一、品質確保原則</p> <p>十二、專案審核程序</p> <p>十三、安全工作實務</p> <p>十四、空間資訊原則及其應用程式</p> <p>十五、空間資訊服務專案突發事件</p> <p>十六、空間技術</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通能力</p> <p>十七、完成商業文件的電腦能力</p> <p>十八、</p> <p>十九、讀寫能力</p> <p>二十、計算能力</p> <p>二十一、組織能力</p> <p>二十二、空間能力：</p> <p>二十三、在指定時間架構中，有完成空間專案的時間管理能力</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 5. 合適場地及設備 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以日常為基礎管理空間專案活動

	<ol style="list-style-type: none">2. 管理突發事件、風險、品質及資源的需求3. 以日常為基礎管理人力資源4. 針對取得操作活動的支援提供建議並有效管理5. 朝向設定目標進行工作6. 空間專案要求的知識
說明與補充事項	<p>一、空間資訊服務專案可能包含：</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• 公共工程• 數位影像• 電力• 緊急服務管理• 環境資料組• 地理資訊系統• 整合服務 - 環境、土地及地理相關資料組• 土地所有權制度• 地方政府• 行動定位服務• 全球定位• 製圖設備• 位置分析• 測量標誌• 排水系統• 電子通訊• 城鎮規劃• 觀察公用設施，如水利設施• 集水設備 <p>二十四、高層可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 客戶• 顧客• 組織內其他人員，如管理高層• 專案內其他人員 <p>二十五、專案目標可能包含：</p>

	<ul style="list-style-type: none">• 取得智慧財產權• 專案目的• 評估標準• 里程碑• 完成指標• 執行專案• 品質標準• 利潤或投資• 風險管理• 目標 <p>二十六、空間技術可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 資料紀錄設備• 電子經緯儀• 地理定位系統• 個人電腦數位板• 攝影測量工具• 全站儀• 運載工具 <p>二十七、製造商說明可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 電子說明• 設備規格• 操作手冊• 產品紙本須知及資訊• 空間資料庫• 保證書 <p>二十八、能力代表：</p> <ul style="list-style-type: none">• 以一致態度展現能力規格所需能力與知識，以便達到工作場域能接受的程度 <p>二十九、組織政策可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 倫理規範• 公司政策• 工作及服務功能相關規定• 手冊• 職業衛生與安全政策與程序
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• 員工實務、工作角色及責任概要守則 <p>三十、訓練可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 電腦導向學習• 教導與指導• 示範• 正式內部或外部培訓課程• 非正式培訓課程• 在職訓練• 提供學習機會• 自主導向學習• 結構式回饋 <p>三十一、職業衛生與安全包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 國家標準• 發展工地安全計劃• 確認潛在危害• 調查工作地點• 職業衛生與安全要求的訓練員工• 使用設備及標誌 <p>三十二、指定責任可能是：</p> <ul style="list-style-type: none">• 口頭建議• 書面工作說明• 電子發佈 <p>三十三、溝通過程可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 電子• 會議• 報告• 口頭• 書面 <p>三十四、專案管理機制可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 和利害關係人進行溝通• 衝突管理機制• 爭議解決準則• 目標及時程執行• 修正關鍵里程碑
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• 大型變數及趨勢測量及分析• 監控成果• 利潤及投資分析 <p>三十五、突發事件可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 不良天候• 人力資源議題• 設備失靈• 合約議題• 法規影響• 利害關係人優先順序• 計劃改變• 政治影響 <p>三十六、品質確保可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 內部及外部• 產品或服務測量的設定標準• 檢驗標準• 目標監控 <p>三十七、限制可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 合約安排• 可用資源• 時間 <p>三十八、金融管理準則及過程可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 同意過程• 向操作人員溝通預算需求• 財務授權• 財務委派• 發票指南• 回報 <p>三十九、完成活動可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 最終稽核• 智慧財產權管理• 對帳• 金融負債安排• 專案負責人、成果及產品責任移轉
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• 產品轉交客戶• 保證要求 <p>四十、結果可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none">• 知識變革• 過程說明• 改善建議• 空間資料紀錄• 成功與失敗標準• 訓練計劃
--	--