

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通過程，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> <p>1. 檢視專案成果是否符合目標並通報給利害關係人</p> <p>17. 諮詢客戶以了解其滿意程度</p> <p>18. 建議採取修正問題的行動並記錄下來，以符合客戶需求</p> <p>19. 記錄結果並通報給利害關係人，以協助持續改善</p>
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<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>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<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>
<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> <p>1. 必要時，應該提供適當的學習及評量支援</p> <p>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> <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <p>1. 評量儀器，包含個人記事簿及評量記錄本</p> <p>2. 作業須知、工作規劃及時程、政策文件及責任聲明</p> <p>3. 專業評量服務之訓練提供者</p> <p>4. 相關準則、規定及作業規範</p> <p>5. 合適場地及設備</p> <p>三、評量方法</p> <p>1. 以日常為基礎管理空間專案活動</p>

	<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
--	--