

職能單元代碼	CAP3R1635v2
職能單元名稱	安排建築申請和批准工作
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、計畫提交許可申請之進度</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>確定每個項目階段所需的許可。</li> <li>在適當的情況下，與外聘專家協商確定並確認申請所需的資訊和文件類型。</li> <li>為得到許可，計畫內容應著重進度時程與客戶需求。</li> <li>根據需要諮詢外部專家，以促成文件的認證工作。</li> </ol> <p>二、提交許可申請</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>準備並檢查必要文件與附件，以符合核發許可證的主管機關的基本要求。</li> <li>分析規劃應用對利害關係人範圍的影響，並採取策略來最大化其對應用程序的支持可能性。</li> <li>提交必要文件與附件給主管機關。</li> <li>每隔一段時間檢查申請狀態，確認申請流程無礙。</li> </ol> <p>三、評估並檢討申請結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>評估建築許可申請的結果，以確定對專案的影響。</li> <li>在需要的情況下，根據客戶，組織和許可機關的要求協商微調。</li> <li>對被拒絕的申請進行分析，以確定上訴或重新提交通過的可能，再與客戶協商後續行動。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、建築許可證申請流程</p> <p>二、提交申請之必要文件</p> <p>三、組織內文件之控管流程</p> <p>四、組織內與建築許可申請之相關政策</p> <p>五、業界之作業規範</p> <p>六、不同類型許可的範圍</p> <p>七、文件效力之專業服務</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>1.溝通技巧：</p> <p>2.閱讀理解能力</p> <p>3.非語言溝通之運用與理解</p> <p>4.能因應文化差異，運用適當的語言與概念</p>

	5.提交申請書所需之文書能力
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"> <li>1. 具有邏輯性、精準、完整的態度提交計畫書</li> <li>2. 展示完整的文件控管程序</li> <li>3. 符合相關標準</li> <li>4. 有管理多種許可的能力，如防火安全規範、永續性等地方當局通常會要求的許可證</li> <li>5. 解釋建築許可之需求條件與過程</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在建築或施工單位都應備有專案文件</li> <li>2. 相關規範、標準與政府法規</li> <li>3. 辦公用品包含計算機、影印機與電話系統</li> <li>4. 電腦設備要具備相關軟體，以利觀看 2D CAD 圖面，執行軟體和列印圖面</li> <li>5. 技術資訊室裡，須放置現有丈量數據文件、設計圖、建築結構與製造商的產品資料</li> <li>6. 適合施工進展的工作場所</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合評量中其他如營造、配管與服務設施等單元相關規定</li> <li>2. 直接觀察受評者實際或模擬工作情況，並可利用提問方式，以確認受評者可確實辨別、解讀必要的基本知識，且是實務應用上所需具備之基本知識</li> <li>3. 加強整合就業技能與工作場域的作業與職務角色</li> <li>4. 確認該項職能已通過驗證，且能夠轉換運用到其他情況與環境中</li> </ol> <p>四、其它：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能力展現需經長時間觀察，是否能勝任該角色的工作範疇，是否能遵循工作場域的實務標準</li> <li>2. 若評量屬結構式學習經驗的一部份，證據必須包含不同時間點的表現，並與進一步的學習及實務分開評量唯有評量者對該人員的能力深具信心，才能評斷其能力</li> <li>3. 所有屬於結構式學習經驗的評量皆須包含直接、間接與補充證據</li> </ol>

說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 許可包括：建築許可申請分為<ul style="list-style-type: none"><li>● 完工許可</li><li>● 階段性許可</li><li>● 開發申請</li><li>● 永續性條件</li><li>● 費用與稅金</li></ul></li><li>2. 資訊與文件包括：<ul style="list-style-type: none"><li>● 設計簡報</li><li>● 專家報告</li><li>● 工作圖例、計畫與說明</li></ul></li><li>3. 外聘專家包括：<ul style="list-style-type: none"><li>● 建築測量師、工料測量師、現場測量師</li><li>● 土工學與環境學專家</li><li>● 結構、機械與電機工程師</li></ul></li><li>4. 利害關係人包括：客戶<ul style="list-style-type: none"><li>● 雇員/工作人員</li><li>● 現有契約人</li><li>● 財務提供者</li><li>● 利益團體</li><li>● 地方社群</li><li>● 左鄰右舍</li></ul></li></ol>
---------	---