

職能單元代碼	CAP4R1704v2
職能單元名稱	建置新空間資料集的資訊來源
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、確認潛在的空間資料來源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以空間資料供應商提供的規格，明確確認所需空間資料集的程度、內容、預期用途、準確性、精確性及格式</li> <li>2. 透過各式各樣媒體進行搜尋，以確認資訊來源</li> <li>3. 取得潛在空間資料集的中繼資料，以決定最合適之空間資料來源</li> <li>4. 根據組織指南列出潛在的空間資料來源</li> </ol> <p>二、評估空間資料的可用性與合適性</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據規格評估空間資料集之合適性</li> <li>5. 會同潛在的供應商驗證合適資料之可用性</li> <li>6. 根據規格評估空間資料的使用限制</li> <li>7. 取得並評估資料範例，以在需要時進一步確保其合適性</li> </ol> <p>三、記載空間資料評估</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據組織指南完成資料可用性的書面評估，包括使用成本、授權狀況及限制條件</li> <li>8. 根據組織指南完成可用資料的合適性書面評估，包括比較品質、準確性、標準及格式需求</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、與空間資料相關的著作權與所有權問題</p> <p>四、資料品質完整性</p> <p>五、現有空間資料集與資料集來源</p> <p>六、資訊管理</p> <p>七、中繼資料</p> <p>八、組織政策與指南，例如職業衛生與安全指南</p> <p>九、相關法規與產業需求與標準</p> <p>十、資源管理流程</p> <p>十一、風險分析原理</p> <p>十二、空間資料格式、處理及結構</p> <p>十三、空間基準系統</p> <p>十四、在預算限制內工作</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通技能</p> <p>十五、制定業務文件的電腦技能</p> <p>十六、讀寫技能</p> <p>十七、組織技能</p> <p>十八、專案管理技能</p>

	十九、在指定的時間表內取得與製作空間資料集的時間管理技能
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. 必要時，應該提供適當的學習及評量支援</li> <li>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</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量儀器，包含個人記事簿及評量記錄本</li> <li>2. 作業須知、工作規劃及時程、政策文件及責任聲明</li> <li>3. 專業評量服務之訓練提供者</li> <li>4. 相關準則、規定及作業規範</li> <li>5. 合適場地及設備</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 著作權與所有權限制的知識</li> <li>2. 判斷資料需求</li> <li>3. 根據專案規格評估可用資料的合適性</li> </ol>
說明與補充事項	<p>一、空間資料供應商可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 中間商</li> <li>• 政府機關</li> <li>• 內部供應商</li> <li>• 民營供應商</li> </ul> <p>二十、媒體系列可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 電腦儲存</li> <li>• 內部空間資料目錄</li> <li>• 服務主管機關的索引</li> <li>• 供應商型錄</li> </ul> <p>二十一、中繼資料可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 可用性</li> <li>• 使用條件</li> <li>• 坐標系</li> <li>• 貨幣</li> <li>• 獲取日期</li> <li>• 品質</li> <li>• 來源</li> <li>• 空間資料獲取方法</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 版本控制</li></ul> <p>二十二、組織指南可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 倫理規範</li><li>• 公司政策</li><li>• 工作或服務職務之相關法規</li><li>• 手冊</li><li>• 職業衛生與安全政策與程序</li><li>• 概述團隊合作、工作角色、責任及委任的人員實務和指南</li></ul> <p>二十三、合適性可能包括：</p> <p>評估空間資料是否符合所需規格：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 準確性</li><li>• 完整性</li><li>• 涵蓋範圍</li><li>• 密度</li><li>• 邏輯一致性</li></ul> <p>二十四、可用性包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 評估空間資料是否能夠取得，並用於客戶需求</li></ul> <p>二十五、限制可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 行政管理</li><li>• 著作權</li><li>• 財務</li><li>• 法律</li><li>• 技術限制</li></ul>
--	---