

職能單元代碼	CAP2R2687v2
職能單元名稱	撰寫工作活動報告
領域類別	建築與營造 / 建築規劃設計
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、準備報告製作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照既定程序，確認報告的必要性。 2. 按照既定程序，確認報告目的及範圍。 3. 確認、界定並瞭解特定工作區域的職業安全與衛生相關規範及流程。 4. 與相關人員諮詢，並按照既定程序搜尋以取得與報告相關的資訊。 <p>二、撰寫報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與相關人員諮詢後製作報告。 2. 將所取得之相關資訊完整納入報告。 3. 按邏輯順序排列報告中應含資訊，包含適當的刪減建議。 4. 以簡明的文字撰寫報告，並符合組織政策及程序規範。 <p>三、通過報告審核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與上級人員討論並製作報告。 2. 以組織政策為原則，與上級人員諮詢、討論報告須修正內容。 3. 提出報告完成版，並由適當人員審核通過。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關規範</p> <p>二、組織及工作場域相關作業標準、政策與程序</p> <p>三、<u>工作活動報告範圍</u>【註1】</p> <p>四、<u>資訊來源</u>【註2】分析</p> <p>五、簡潔明瞭的寫作技巧</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、文書處理能力</p> <p>四、文化素養與寫作能力</p> <p>五、撰寫工作活動報告</p>
評量設計參考	一、評量證據

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能實踐職業安全衛生工作場所程序要求。 2. 能遵循相關法規、政策以及工作場所作業程序。 3. 能確認報告目的和範圍、搜尋以取得與報告相關的資訊。 4. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供模擬情境，真實且儘可能複製工作現場條件。 2. 相關設施、設備以及材料。 3. 現場工作時應具備的流程與資訊。 4. 相關作業文件。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，受評者實際撰寫報告。 2. 受評者口頭說明或展示其工作活動報告。 3. 以書面或口頭提問方式評估受評者對本單元職能內涵之了解。
說明與補充事項	<p>【註1】工作活動報告範圍：如安裝、故障測定與修復、維修保養並能安全執行工作、針對探詢、情境、調查、問題和事故的報告等。</p> <p>【註2】資訊來源：如與工作同事、客戶相關人員、標準、規格書以及與報告主題相關的探詢、情境、調查。</p>

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。