

職能單元代碼	CAP3R1685v2
職能單元名稱	操作空間軟體應用程式
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、選擇適當空間資訊軟體</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定義主要工作活動的任務目的與目標</li> <li>2. 選擇完成空間任務的適當軟體應用程式套件</li> <li>3. 與相關人員討論簡報與參加人員</li> <li>4. 規劃需遵守的職業衛生與安全要求</li> </ol> <p>二、選擇執行空間專案方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇達到專案目標之作業方法</li> <li>5. 確認資源適用於所選作業方法</li> <li>6. 應用所需之控管架構工具</li> <li>7. 使用技術功能、其他資料和格式來完成空間專案任務，並根據任務目標詳實記錄</li> <li>8. 依據組織實務完成檢查</li> </ol> <p>三、完成任務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 命名檔案並存放資料夾或目錄中</li> <li>9. 依據組織準則完成所需文件</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、商業軟體套件的特性與功能</p> <p>四、讀入及讀出軟體功能</p> <p>五、職業衛生與安全守則及人體工程學有關作息之規定</p> <p>六、在軟體使用輸入及輸出設備的程序</p> <p>七、連接檔案的程序</p> <p>八、應用軟體的目的、各種功能與應用</p> <p>九、業務用到的軟體套件與使用軟體相關的空間實務</p> <p>十、閱讀提示檔案及回應系統幫手應知的電腦術語</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通能力</p> <p>十一、讀寫能力</p> <p>十二、計算能力</p> <p>十三、</p> <p>十四、電腦技術能力</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"> <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. 選擇方法及軟體套件編輯空間文件</li> <li>2. 使用說明手冊及線上小幫手</li> <li>3. 針對空間專案使用專業套裝軟體</li> </ol>
說明與補充事項	<p>一、目標可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 客戶協議要求</li> <li>• 書面空間資料規格</li> </ul> <p>十五、軟體應用程式可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料庫</li> <li>• 電子郵件</li> <li>• 圖表</li> <li>• 試算表</li> <li>• 蘋果電腦的套裝軟體，如</li> <li>• 微軟</li> </ul> <p>十六、空間可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 地理空間</li> <li>• 地理資訊系統</li> <li>• 攝影測量法</li> <li>• 遙感探測</li> <li>• 測量</li> </ul> <p>十七、控管架構可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 接受標準</li> <li>• 檢查</li> <li>• 審核過程</li> <li>• 測試計畫</li> </ul> <p>十八、技術功能、其他資料及格式可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 剪貼圖</li> <li>• 評論</li> <li>• 資料及其他軟體應用程式</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 數位相片</li> <li>• 數位簽名</li> <li>• 呈現特性</li> <li>• 鑲嵌</li> <li>• 輸出</li> <li>• 範圍</li> <li>• 填滿或陰影</li> <li>• 公式</li> <li>• 圖表</li> <li>• 輸入</li> <li>• 線與邊界</li> <li>• 連結</li> <li>• 合併儲存格</li> <li>• 分頁及分行界線</li> <li>• 同意書</li> <li>• 檢視</li> <li>• 分享</li> <li>• 排序標準</li> <li>• 分割儲存格</li> <li>• 目錄</li> <li>• 模版</li> <li>• 文字方向</li> <li>• 版本</li> </ul> <p>十九、組織準則可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 倫理規範</li> <li>• 公司政策</li> <li>• 工作及服務功能相關法規</li> <li>• 關於職業衛生與安全政策及程序：</li> <li>• 避免電腦螢幕輻射</li> <li>• 椅子高度、座位及背部調整</li> <li>• 文件夾</li> <li>• 合理調整以符合個人需求的設備</li> <li>• 運動時間</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 腳墊</li><li>• 照明</li><li>• 姿勢</li><li>• 螢幕位置</li><li>• 工作台高度及布置</li><li>• 工作角色及責任的實務及概要守則</li></ul>
--	--