

職能單元代碼	CAP3R1687v2
職能單元名稱	準備及呈現地理資訊系統資料
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、確認成果可交付</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與終端使用者及客戶諮詢後決定簡報要求</li> <li>2. 在建議的格式與儲存方法下，輸出成果的範圍、內容及用途</li> </ol> <p>二、格式化資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集相關資料元素</li> <li>3. 在符合顧客及品質要求下，利用合適媒介選擇資料呈現格式</li> <li>4. 以符合所需格式來設計資料格式化的程序</li> </ol> <p>三、呈現資料及檢視結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以符合顧客要求、組織規範及組織政策的方式呈現資訊</li> <li>5. 針對資訊及簡報滿意度尋求顧客的回饋</li> <li>6. 分析顧客的意見並作為一種品質改善的工具</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、成果呈現原則</p> <p>四、資料庫結構，做下列應用時，包含其各種空間特性與操作程序的關聯性</p> <p>五、準備及呈現地理資訊系統資料的相關要求</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、分析資料排列及設計的能力</p> <p>六、溝通能力</p> <p>七、主動及進取能力</p> <p>八、讀寫能力</p> <p>九、規劃及組織能力</p> <p>十、維持注重細節的自我管理能力</p> <p>十一、應用電腦推展商業文件的技術能力</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> </ol>

	<p>4. 相關準則、規定及作業規範 5. 合適場地及設備</p> <p><b>三、評量方法</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 受評者以相容格式，格式化資料</li><li>2. 受評者以符合組織及客戶需求的方式呈現地理資訊系統資料</li><li>3. 瞭解受評者成果展現方法</li></ol>
<p><b>說明與補充事項</b></p>	<p><b>一、終端使用者可能包含：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 一般大眾</li><li>• 土地資訊機關</li><li>• 當地政府</li><li>• 不動產經紀人</li><li>• 居民</li><li>• 中央和地方政府機關</li><li>• 管轄機關，包含地政局</li><li>• 運輸公司</li><li>• 公用事業</li></ul> <p><b>十二、客戶可能包含：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 客戶日常或特殊要求</li><li>• 外部組織</li><li>• 內部組織</li></ul> <p><b>固定客戶或新客戶，包含：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 商業公司</li><li>• 政府機關</li><li>• 大眾成員</li><li>• 供應商</li></ul> <p><b>十三、資料可能包含：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 電腦紀錄</li><li>• 圖表</li></ul> <p><b>使用應用程式包含：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 會計套件</li><li>• 資料庫</li><li>• 試算表</li></ul> <p><b>紙本文件如：</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 書本</li><li>• 地圖</li><li>• 計劃</li><li>• 工作登記</li></ul> <p>資訊如：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 人口調查</li><li>• 社區公共設施</li><li>• 人口統計學資料</li><li>• 當地政府設施</li><li>• 組織位置</li><li>• 產業分類</li><li>• 產業界線</li><li>• 產權</li><li>• 運輸道路</li><li>• 公用事業</li><li>• 分區</li><li>• 空間</li><li>• 文字</li></ul> <p>• 資料格式可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 資料庫</li><li>• 桌上排版文件</li><li>• 數位圖表輸出</li><li>• 紙本</li><li>• 標籤</li><li>• 地圖</li><li>• 簡報呈現</li><li>• 試算表</li><li>• 文字處理文件</li></ul> <p>十四、品質要求可能包含：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 準確度</li><li>• 細節</li><li>• 格式</li><li>• 資料</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 符合客戶要求</li><li>• 工作時段</li></ul> <p>十五、資訊呈現可能包含使用以下媒介：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 個案研究</li><li>• 遠距離學習</li><li>• 線上學習</li><li>• 進行自我導向學習資訊</li><li>• 互動</li><li>• 電子學習</li><li>• 簡報</li><li>• 服務導向資訊</li><li>• 工作經驗</li></ul>
--	---