

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"> 1. 與終端使用者及客戶諮詢後決定簡報要求 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 <p>二、格式化資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集相關資料元素 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 4. 以符合所需格式來設計資料格式化的程序 <p>三、呈現資料及檢視結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以符合顧客要求、組織規範及組織政策的方式呈現資訊 5. 針對資訊及簡報滿意度尋求顧客的回饋 6. 分析顧客的意見並作為一種品質改善的工具
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"> 1. 必要時，應該提供適當的學習及評量支援 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 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量儀器，包含個人記事簿及評量記錄本 2. 作業須知、工作規劃及時程、政策文件及責任聲明 3. 專業評量服務之訓練提供者

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

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

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