

職能單元代碼	CAP4R1718v2
職能單元名稱	蒐集坐標資料與使用地理資訊系統
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、提供資訊給使用者，並檢查使用狀況</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事先計畫好工作，確保資訊有即時提供給<u>終端使用者</u>【註1】。</li> <li>2. 為最大化地理資訊系統的使用效益，所採用的資訊與<u>資料</u>【註2】須經審核，另程序和輸出也須根據建議逐一修改。</li> <li>3. 依據<u>業界標準</u>【註3】，告知相關工作人員該資料的可取得性。</li> </ol> <p>二、地理資訊系統之坐標使用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查使用者輸入至系統的內容，確保資料沒有重複。</li> <li>2. 製作、更新資料目錄，以利使用者順利取得已製作完成的資訊。</li> </ol> <p>三、提供<u>技術支援</u>【註4】、建議與協助</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據需求，提供特定資料內容與適切性的建議與技術支援。</li> <li>2. 協助個人或團體，在時程內取得所需資料。</li> <li>3. 辨識系統或流程改善的契機，並提供建議給相關人員。</li> <li>4. 邀請地理資訊系統的專家，提供技術支援給其他系統。</li> </ol> <p>四、協助提供訓練【註5】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助工作人員所需之技術訓練。</li> <li>2. 提供開發教育訓練教材與課程的<u>建議</u>【註6】。</li> <li>3. 在技術技能的範圍內，應要求製作作業程序與作業說明書。</li> </ol> <p>五、參與政策與標準制定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助組織制訂內部使用之地理資訊系統的相關政策。</li> <li>2. 評估內部和外部的資料來源與網路【註7】之資訊合適</li> </ol>

	<p>性，以利符合業界標準、業界發展和品質改善流程。</p> <p>3. 發展適合組織和業界的標準，並提供相關建議。</p> <p>4. 與其他人員和組織，分享資訊來源，以利協助找出常見問題的解答。</p> <p>5. 執行聯合專案有助於改善<u>資料有效性</u>【註8】。</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、地理資訊系統相關準則、規定及作業規範</p> <p>二、著作權等相關規範</p> <p>三、資料管理流程</p> <p>四、資料庫架構系統與特性</p> <p>五、地理資訊系統軟體</p> <p>六、地理資訊系統的潛在問題與錯誤</p> <p>七、協調資訊蒐集與地理資訊系統開發相關的要求</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、地理資訊系統與著作權等相關規範之風險管控</p> <p>三、地理資訊系統軟體操作技術</p> <p>四、空間資料取得、分析及運用能力</p> <p>五、規劃地理資訊系統技術支援之內容與訓練策略</p> <p>六、管理內外部聯合制定政策與標準專案能力</p> <p>七、製作商業文件能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>能了解本單元所應具備之職能內涵。</li> <li>能正確使用地理資訊系統之坐標。</li> <li>能協助工作人員所需之技術訓練。</li> <li>能參與政策與標準制定。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>評量儀器，包含個人記事簿及評量記錄本。</li> <li>作業須知、工作規劃及時程、政策文件及責任聲明。</li> <li>專業評量服務之訓練提供者。</li> <li>相關準則、規定及作業規範。</li> <li>合適場地及設備。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>從內部和外部取得地理資訊系統的政策和網路之相</li> </ol>

	<p>關資訊。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 監督、檢討地理資訊系統的使用狀況。</li> <li>3. 訓練終端使用者與地理資訊系統工作人員。</li> <li>4. 提供技術支援與建議。</li> <li>5. 地理資訊系統的相關知識。</li> </ol>
說明與補充事項	<p><b>【註1】</b>終端使用者：如獲選會員、一般大眾、土地資訊主管機關、地方政府、房仲業者、居民、中央和地方政府部門、法定機關、運輸公司、公共事業等。</p> <p><b>【註2】</b>資料：如電腦檔案、圖形、使用者應用程式（如會計軟體、資料庫、資料表）、書面文件（如書籍、地圖、規劃書、工作紀錄表）、各類資訊（如人口普查資料、社區設施、人口統計資料、地方政府的設施、組織的所在位置、不動產所屬分類、不動產所有權、運輸路線、公共事業、分區、空間、文字資訊）等</p> <p><b>【註3】</b>業界標準：如保密協定、使用手冊和標準作業程序未詳加解說的非正規實務做法、隱私保護、協議內容等。</p> <p><b>【註4】</b>技術支援：如載入、分析網格圖像所需的地理資訊系統之技術支援，及支援使用者等。</p> <p><b>【註5】</b>訓練：如示範式訓練、正式的內部或是外部訓練、室內訓練、師徒制訓練、線上訓練、指定閱讀訓練等。</p> <p><b>【註6】</b>建議：如評估適合的技能標準或課程、協助實習活動、草擬說明書和輔助性文件、閱讀使用手冊、使用圖面和教學輔助等。</p> <p><b>【註7】</b>內部和外部的資料來源與網路：如內部的航空照片、地籍資料、規劃書、測量資料、交易紀錄；外部的地理資訊系統網站、地理資訊系統供應商、政府部門或機關、地方政府、私人產業、產品、房仲業、街道索引公司、測量數據、通訊產業、水資源管理局、使用族群、公共事業單位、準備剖面圖與規劃書時，須納入所有資訊、專業書籍或技術性書籍、測量資料的人口相關要求等。</p>

	<p>【註8】資料有效性：如健全性、即時性、完整性、與專案的關係、真實性、終端使用者的使用情況等。</p>
--	-------------------------------------------------------

更新紀錄
2021 年修訂職能內容。