

職能單元代碼	CAP4R1710v2
職能單元名稱	設計空間專案計畫
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、制定空間資訊服務專案計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據法規需求，判斷空間資訊服務專案的性質 2. 在專案計畫中，明確地定義專案工作 3. 根據組織指南，決定監督與達成專案交付項目所需的品質標準與績效指標 4. 諮詢合適之利害關係人，依指示決定工作的期程、行動、順序及相互依賴性 5. 調查潛在、認知及實際風險和風險管理選項，並明確記錄於專案計畫 6. 考量並提出因應偶發事故與問題的方法 <p>二、預估專案成本</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預估專案成本，以編列和執行預算 7. 制定並協議成本控制流程，以確保清楚瞭解和管理專案財務 8. 與更高職權人士商討專案組織、結構、成本與空間技術等要項 <p>三、決定資源需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據專案範圍，諮詢合適之利害關係人，以決定個人工作任務所需人力資源及設備材料需求 9. 考量並規劃偶發事故與風險管理流程 10. 取得更高職權人士對於資源與設備的背書 11. 根據組織招募指南，指派合適人員，以符合職能需求 12. 根據組織指南，制定與協議資源與設備使用策略與管理計畫 <p>四、指派工作與訓練人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協議個人職責、職權及個人績效衡量標準，以確保明確瞭解工作，並提供持續評量的依據 13. 確認、規劃及執行專案團隊成員的發展與訓練，以達成整體目標 <p>五、傳達專案需求</p>

	<p>1. 根據專案計畫確認執行人員，並根據組織指南告知其相關事宜</p> <p>14. 傳達專案細節給執行人員，並確認是否瞭解</p> <p>15. 鑒清並協定團隊成員與利害關係人的具體角色與職責，並明確概述報告需求</p> <p>16. 根據組織政策與指南建議，考量專案變更與記載變更</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、工作團隊能力</p> <p>六、準確性與精確性需求</p> <p>七、資訊管理</p> <p>八、適用於專案工作的法規</p> <p>九、職業衛生與安全政策</p> <p>十、專案管理原則</p> <p>十一、專案管理工具、技巧及方法</p> <p>十二、專案審查程序</p> <p>十三、品質保證原則</p> <p>十四、與世界位置的關係</p> <p>十五、相關法規與產業標準</p> <p>十六、資源管理流程</p> <p>十七、風險分析原則</p> <p>十八、安全工作實務</p> <p>十九、空間資訊原則及其應用</p> <p>二十、空間資訊服務專案偶發事故</p> <p>二十一、空間技術</p> <p>二十二、使用空間設備擷取與設定資料</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通技能</p> <p>二十三、主動與企業技能</p> <p>二十四、計算技能</p> <p>二十五、組織技能</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"> 必要時，應該提供適當的學習及評量支援 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"> 評量儀器，包含個人記事簿及評量記錄本 作業須知、工作規劃及時程、政策文件及責任聲明 專業評量服務之訓練提供者 相關準則、規定及作業規範 合適場地及設備

	<p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none">1. 應用成本考量2. 評估與應對偶發事故3. 制定專案的定性與定量測量4. 管理資源需求5. 規劃與設定目標6. 空間專案管理流程知識
說明與補充事項	<p>一、空間資訊服務可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 環境、土地及地理資訊分析• 資產管理• 製圖服務• 土木工程• 數位影像• 電力• 緊急服務管理• 環境資料集• 地理資訊系統• 整合服務—環境、土地及地理相關資料集• 地方政府• 位置式服務• 全球定位• 製圖設施• 現場分析• 測量標誌• 汽水系統• 電信• 城鎮規劃• 公共設施，如自來水• 集水區 <p>二十六、法規需求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 機密與隱私權需求• 金融服務的法令遵循需求• 勞資關係與反歧視• 職業衛生與安全需求

	<p>二十七、專案計畫可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 獲取智慧財產• 獲取策略• 評估標準• 財務管理• 人力資源管理• 人力資源訓練需求• 時程表• 績效指標• 專案執行• 品質標準• 投資報酬率• 風險管理 <p>二十八、組織指南可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 倫理規範• 公司政策• 工作或服務職務相關法規• 手冊• 職業衛生與安全政策與程序• 概述工作角色與職責的人員實務與指南 <p>二十九、利害關係人可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 人力資源人員：內部或外部• 採購機關：內部或外部管理階層 <p>三十、偶發事故可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 惡劣天氣• 設備故障• 合約問題• 人力資源問題• 法規影響• 利害關係人優先順序• 計畫改變• 政治影響 <p>三十一、成本控制流程可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 核准
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• 溝通與報告• 財務授權• 財務委任• 發票指南 <p>三十二、空間技術可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 資料記錄設備• 電子經緯儀• 全球導航衛星系統• 個人電腦數位板• 攝影測量儀器• 全站測量儀• 車輛 <p>三十三、風險管理流程可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 遵守預算• 預期外部影響• 偶發事故規劃• 承包商遴選指南• 有效的溝通與諮詢• 有效的專案管理• 內部與外部稽核流程• 法規遵循• 時程表審查與評估• 實際的時間表• 健全的職業衛生與安全實務• 目標活動 <p>三十四、更高職權人士可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 客戶• 顧客• 組織內的其他人員，例如高階管理階層 <p>三十五、訓練可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 使用電腦進行學習• 教導或師徒制• 示範• 正式內部或外部訓練研討會
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• 非正式訓練研討會• 在職指導• 提供學習機會• 自我調整的學習• 有組織的提供意見回饋 <p>三十六、職業衛生與安全可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 標準• 制定現場安全計畫• 識別潛在危害• 檢查工作現場• 根據職業衛生與安全需求訓練人員• 使用安全設備和招牌
--	---