

| | |
|-----------|--|
| 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> |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 14. 傳達專案細節給執行人員，並確認是否瞭解 15. 釐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 16. 根據組織政策與指南建議，考量專案變更與記載變更 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <ol style="list-style-type: none"> 一、工作團隊能力 六、準確性與精確性需求 七、資訊管理 八、適用於專案工作的法規 九、職業衛生與安全政策 十、專案管理原則 十一、專案管理工具、技巧及方法 十二、專案審查程序 十三、品質保證原則 十四、與世界位置的關係 十五、相關法規與產業標準 十六、資源管理流程 十七、風險分析原則 十八、安全工作實務 十九、空間資訊原則及其應用 二十、空間資訊服務專案偶發事故 二十一、空間技術 二十二、使用空間設備擷取與設定資料 |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <ol style="list-style-type: none"> 一、溝通技能 二十三、主動與企業技能 二十四、計算技能 二十五、組織技能 |
| 評量設計參考 | <ol style="list-style-type: none"> 一、評量之關鍵面向/能力證明之證據 <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 二、評量所需情境與特定資源 <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 4. 相關準則、規定及作業規範 5. 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 • 汙水系統 • 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 |
|--|---|