

職能單元代碼	CAP4R1624v2
職能單元名稱	進行建築工程項目的現場監督工作
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、督導付款與請款流程行政作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>根據組織政策與程序，支付合約上限內的工程進度款</li> <li>必要時，可授權合約變更，或是其他修訂決策</li> <li>依據政策指導方針，追溯前期款項</li> <li>授權開立物料發票</li> <li>工地損失、傷害完成或處理保險理賠事宜</li> <li>參照相關法規與組織規範<sup>【註1】</sup>，履行、監督行政作業</li> </ol> <p>二、監督及維持工程現場的溝通工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>製作<u>工地現場溝通</u><sup>【註2】</sup>的聯絡紀錄，包含聯繫客戶、包商、供應商，以及視察驗收與工會等事宜</li> <li>詳實記錄、發佈工作指示</li> <li>詳實製作、保存督導視察內容</li> <li>與相關人員討論變更需求內容</li> <li>與相關人員討論工期延長請求</li> <li>與相關人員以書面方式，溝通未達標準之工序</li> <li>參照相關法規與組織規範，履行、監督行政作業</li> </ol> <p>三、確保管理及安規符合品管程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>了解相關<u>品質控制程序</u><sup>【註3】</sup></li> <li>工地確認清單須詳實條列每階段的檢查項目，並確實檢查工作</li> <li>品管流程可引用業界與組織的品質手冊</li> <li>安排地方政府機關視察</li> <li>與工地現場人員解說品管需求，並依照工程標準來評估工項的性能</li> <li>落實品質控制程序，監督現場作業，確保符合業界、法規與工程標準</li> </ol> <p>四、完成專案行政流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>執行<u>專案行政流程</u><sup>【註4】</sup>與實質完工準備工作，以期符合公司政策與合約規定</li> <li>了解實質完工驗收程序，與客戶溝通，於工地現場確實</li> </ol>

	<p>執行此驗收程序</p> <p>3. 了解移交流程，並依據組織政策確實執行</p> <p>4. 移交時，須提出證明文件與客戶資訊，如：白蟻防治和物品保固書</p> <p>5. 客戶提出缺失項目</p> <p>6. 缺失改善後，請客戶簽名確認</p> <p>7. 參照相關法規與組織規範，履行、監督行政作業</p>
<b>職能內涵 (K=knowledge 知識)</b>	<p>一、建築工程產業的合約款項系統與相關義務</p> <p>二、建築工程產業標準</p> <p>三、地方政府機關或是其他法規規定之工項認證要求</p> <p>四、合約變更流程與相關文件要求</p> <p>五、建築工程產業適用合約</p>
<b>職能內涵 (S=skills 技能)</b>	<p>一、落實合約條款與條件</p> <p>二、落實品質流程</p> <p>三、溝通技巧：與客戶、主管機關溝通能直接明瞭的溝通，同時透過提問來了解、確認需求，分享資訊，且能傾聽與理解他人</p> <p>四、閱讀與說明技能（包括品質控制程序、法規與組織規範及其他相關工作場域文件）</p> <p>五、工地現場會議與爭議議題的討論</p> <p>六、能就文化差異，使用適切之語言與概念來說明</p> <p>七、可使用非口語的解說方式</p> <p>八、書寫技能：如製作工地報告及工地紀錄表</p> <p>九、作業流程監督管理所需的人際溝通技能</p> <p>十、數字運算的數理技能</p>
<b>評量設計參考</b>	<p>一、評量之關鍵證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>為完成作業，能夠依據相關法規與組織規範，管理主張與要求、工程變更、圖面與材料</li> <li>建立工地現場的溝通系統，蒐集工地現場狀況與資訊</li> <li>落實工地安全政策</li> <li>監控工地現場的品質流程</li> <li>依據工程品質標準，評估作業品質，並確實完成改善作業</li> <li>管理工地現場的完工程序，並依指示通知客戶</li> </ol>

	<p>二、評量所需情境與資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在建築或施工單位都應備有文件相關規範、標準與政府法規</li> <li>2. 辦公用品包含計算機、影印機與電話系統電腦設備要具備相關軟體，以利觀看 2D CAD 圖面，執行成控軟體和列印圖面</li> <li>3. 技術文件參考室裡，須放置現有丈量數據文件、設計圖、建築結構與製造商的產品資料</li> <li>4. 工作場域須適合工程進行</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合評量中其他如營造、配管與服務設施等單元相關規定</li> <li>2. 直接觀察受評者實際或模擬工作情況，並可利用提問方式，以確認受評者可確實辨別、解讀必要的基本知識，且是實務應用上所需具備之基本知識</li> <li>3. 加強整合就業技能與工作場域的作業與職務角色</li> <li>4. 確認該項職能已通過驗證，且能夠轉換運用到其他情況與環境中</li> </ol> <p>四、其它：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能力展現需經長時間觀察，能勝任該角色的工作範疇，能遵循工作場域的實務標準</li> <li>2. 若評量屬結構式學習經驗的一部份，證據必須包含不同時間點的表現，並與進一步的學習及實務分開評量。唯有評量者對該人員的能力深具信心，才能評斷其能力</li> <li>3. 所有屬於結構式學習經驗的評量皆須包含直接、間接與補充證據</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】 法規與組織規範：包含建物許可條件、合約文件、工程報告、環境標準、規劃書與時程表、規劃書與規格書、安全管理計畫、工地現場諮詢及薪資與稅務規定。</p> <p>【註2】 工地現場溝通：包含人力安排與管理；運用人際溝通技能，避免紛爭並協助找出解決辦法；與主管機關溝通，確保符合相關規定；規劃廠區與設備的調度和時程；環境控管與相關環境保護義務；管理花費；參與工地現場的會議；下單購買材料或設備。</p>

	<p>【註3】 品質控制程序：包含確認運送到工地材料、對照規格書檢查材料、品質確認清單、定期追蹤工地現場的進度與品質及與客戶一同檢視規劃書與規格書。</p> <p>【註4】 專案行政流程：包含合約變更、缺失確認與改善、確認專案進度、驗收工作、取得必要認證及工程進度款項。</p>
--	---