

職能單元代碼	CCM5R1638v2
職能單元名稱	督導中層建築工程現場
領域類別	建築與營造/營造及維護
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、衡量契約文件內容，必要時委派作業條件之計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得該工程相關許可證與條件內容之複本</li> <li>2. 詳閱契約內容，查看是否有特殊工程需求、特殊材料或是罰金條款</li> <li>3. 找出設計上可能的問題，並諮詢該工程之專家人員</li> <li>4. 檢核分包商的可得性與可適性，評量分包商是否符合中層建築工程之工作條件</li> <li>5. 檢核材料的可得性、採購條件與已授權的採購項目</li> <li>6. 在作業條件內建立往返現場之通道，並將方便設施設置在適當位置</li> <li>7. 與控制建築工程工作之相關主管機關建立並保持聯繫</li> </ol> <p>二、啟動政策並委派中層建築工程作業之實行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 啟動並維持資源供應系統之運作，控制與紀錄現場材料之進出</li> <li>2. 管理紀錄、支付工廠設備租金與授權付款之流程</li> <li>3. 建立職業衛生安全與復健流程，包括危險與風險管理</li> <li>4. 刪除現有服務之流程且移除危險性材料之流程需經過計畫，並在符合法規的情況下施行</li> <li>5. 建立一次控管多個計劃之必要流程</li> </ol> <p>三、督導計畫時程表之準備工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程作業應按計畫依序進行</li> <li>2. 將作業數據輸入適當的時程系統，並進行管理與分析</li> <li>3. 建立該計畫的重要途徑、修改計畫時程表，並將新計畫整合、加入文件記錄</li> <li>4. 建立如何避免與解決進度延遲的策略</li> <li>5. 建議管理階層注意成本效益分析與提供加班費</li> </ol> <p>四、確認所有所需資源之供給</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據可能的進度延遲，調整計畫時間表</li> <li>2. 確認臨時服務與現場宿舍需求，並依據要求進行安排</li> <li>3. 確認工廠符合基本要求，確認工地位置與安裝日期</li> </ol>

	<p>4. 確認現場工作人數需求並以文件記錄</p> <p>五、檢視已存在之工地周邊建築</p> <p>1. 維持現有建築之狀態、檢視並記錄工地周邊鄰近建築</p> <p>2. 開始工程前，提交報告複本予周邊建築持有人</p> <p>六、督導人員以及維持現場工作效率</p> <p>1. 維持綜觀施工現場，並根據組織、法規或計畫之所需分配人力</p> <p>2. 掌控契約計畫人員之動向，維持現場的工作效率</p> <p>3. 有效施行人力資源分配與政策，使工作表現與生產力達到最大值</p>
<p><b>職能內涵</b> (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、建築工程契約</p> <p>二、建築工程外包系統</p> <p>三、建築工程現場或非現場之作業管理</p> <p>四、規劃工程進度</p> <p>五、契約文件、工料公司、價錢與成本</p> <p>六、人力資源之管理原則與實際管理</p> <p>七、相關證照之安排</p> <p>八、國家或地方相關之中層建築工程規範、標準與政府法規</p> <p>九、基本工安需求</p>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<p>一、能檢視與評估文件、工作過程，並能提出改善之建議的技能</p> <p>二、溝通技能</p> <p>三、閱讀理解技能</p> <p>四、非語言溝通之運用與理解</p> <p>五、寫作技能</p> <p>1. 紀錄相關資訊</p> <p>六、管理技能，包括分派任務的能力以及督導人員完成進度的能力</p> <p>七、計畫技能：能有效根據進度完成計畫之工作、施行有效決策，將建築工程之效率與成本效益達到最大化，也使現場的可用資源得到最有效的組織與運用</p>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <p>1. 將契約內容之需求條件列入工程計畫中</p> <p>2. 分派計畫工作</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 進行適當計畫，以達到理想結果</li> <li>4. 施行能將資源運用達到效率最大化之發展策略</li> <li>5. 建立並保持完善的現場作業管理</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在建築或施工單位都應備有專案文件</li> <li>2. 相關規範、標準與政府法規</li> <li>3. 辦公用品包含計算機、影印機與電話系統</li> <li>4. 電腦設備要具備相關軟體，以利觀看 2D CAD 圖面，執行軟體和列印圖面</li> <li>5. 技術資訊室裡，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>6. 適合施工進展的工作場所</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，是否能勝任該角色的工作範疇，是否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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資源包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織內人力與外包人力</li> <li>● 工程現場設施</li> <li>● 工廠與設備</li> <li>● 水電、電話通訊與其他</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 預製與預拌組件</li><li>● 原始材料</li><li>● 臨時住宿</li></ul> <p>2. 計畫時程包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 重要事件</li><li>● 勞力之供應與可得性</li><li>● 材料之供應與可得性</li><li>● 工廠與設備之可得性</li><li>● 服務條款</li><li>● 外包商之條件與可得性</li></ul> <p>3. 臨時服務：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 辦公室與嬰兒房</li><li>● 現場通訊</li><li>● 可攜式發電機與照明</li><li>● 電力桿</li><li>● 廁所</li></ul>
--	--