

職能單元代碼	EEA4R0395v2
職能單元名稱	運用資訊以提升國際教育工作績效
領域類別	教育與訓練/教育行政
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、找出及記錄與工作角色相關的產業資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立及維護利益關係人和<u>資訊來源管道</u>【註1】。 2. 從適當來源管道取得關於國際教育組織的工作角色、技能相關<u>資訊</u>【註2】。 3. 將資訊應用在工作情境，協助提升<u>工作角色</u>【註3】的成效。 4. 記錄並安全地儲存相關資訊，必要時進行檢查和更新。 5. 整理相關個人、團體和機構的聯絡資訊。 <p>二、提升工作品質</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得國際教育服務和營運相關資訊，並有效利用。 2. 根據相關工作標準、主要工作活動和自身工作內容說明，確認績效審核職責與指標。 3. 使用整理和分析好的資訊建立或改善工作流程。 4. 分享資訊給類似工作角色的同事與其他適當的利害關係人。 <p>三、運用資訊來改善自己和團隊工作習慣</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視自身工作績效，指出自身工作技能跟未來技能要求之間的落差。 2. 找到並實踐自己和團隊的專業發展與培訓機會。 3. 建立及使用<u>呈報與績效考核系統</u>【註4】，評量自身和團隊績效。 4. 按照組織政策，參考國際教育服務的研究與最佳實踐範例，使用流程改善自身和團隊工作習慣。 5. 評估流程和策略成效。
工作產出	國際教育組織執行紀錄文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、組織及工作場域相關作業標準、政策與程序</p> <p>三、國際教育環境與職場</p>

	<p>四、社會學習理論</p> <p>五、跨文化交流學</p> <p>六、資訊管理概論</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、國際教育工作績效專案管理能力</p> <p>三、資訊蒐集、分析與科技應用能力</p> <p>四、客戶服務與管理能力</p> <p>五、專案紀錄撰寫與呈報能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。 2. 能運用資訊以提升國際教育工作績效。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行運用資訊以提升國際教育工作績效之任務。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認並正確解讀實作時所需的基礎知識。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 檢視人員、團體和機構的聯絡資料紀錄。 5. 檢視受評者為改善工作習慣所建立的流程。 6. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 7. 分析受評者所產出的專案、案例研究、記錄和報告。

說明與補充事項	<p>【註1】 資訊來源管道：如聯絡人與網絡、國家或國際教育訓練組織的網站、正式和非正式的溝通管道、政府部門與機構、專業協會等。</p> <p>【註2】 資訊：如與國際教育服務有關的學術研究、說明來源國家教育實務的文化資訊、協助學生的活動與課程範例、透過正式和非正式管道所取得的情報、來源國家的文化習俗資訊、工作角色的工作內容說明和職位條件等。</p> <p>【註3】 工作角色：如在國際教育組織中擔任的工作類型與層級、標準的角色與職責。</p> <p>【註4】 呈報與績效考核系統：如自客製化軟體取得的資料、同事或客戶的反饋意見、質化或量化的績效衡量、說明及評估員工或團隊是否達到協議之指標或重要績效指標的系統等。</p>
---------	--

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。