

職能單元代碼	RTO3R1323
職能單元名稱	執行物流運輸工作
領域類別	物流運輸/運輸作業
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、參與規劃活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定反映企業目標及其與工作單位和個別計畫間關係的規劃</li> <li>2. 於工作單位計畫【註 2】中反映出對工作場域要求【註 1】的考量</li> <li>3. 在給定時間範圍內，及滿足組織需求情況下完成規劃活動</li> <li>4. 回饋意見且反映在與規劃活動相關的有效性上。</li> </ol> <p>二、制定個人工作計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作計畫目標與組織及工作單位目標一致</li> <li>2. 以可衡量的標的及明確的績效指標作為目標</li> <li>3. 探究達成目標的創意、具成本效益且與組織目標一致的選項</li> <li>4. 運用個別工作計畫來促進工作單位目標的實現並反映個人及組織對所有客戶的責任</li> <li>5. 與其它工作群組成員協同規劃以整合個別計畫並建立工作關係</li> </ol> <p>三、實施與評估工作計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與他人協商以確定實施工作計畫的工作方法及實作方式</li> <li>2. 監控並平衡工作量及工作流程</li> <li>3. 依工作計畫，在滿足時間及工作場域要求、法規、政策及程序【註 3】的條件下完成工作</li> <li>4. 監控在工作計畫實施過程中的問題，並於職責範圍內提出解決方案</li> <li>5. 依工作優先順序及組織需求修改工作計畫</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、公部門中與工作規劃相關的法律、法規、政策、程序及準則</p> <p>二、有效的規劃流程</p> <p>三、可維持實務運作的政策及程序</p> <p>四、公司目標或目的</p> <p>五、組織程序</p> <p>六、工作單位計畫與組織目標一致的重要性</p>

	<p>七、平等就業機會、公平和多樣性原則</p> <p>八、工作規劃過程中的公部門法律，例如職業安全衛生及環境要求</p>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<p>一、規劃自己的工作以實現目標</p> <p>二、參與其它工作群組成員的協作規劃</p> <p>三、應用問題解決</p> <p>四、工作單位目標進度的監控及評估</p> <p>五、協商目標及成果</p> <p>六、對包括性別及殘障等差異的反應</p> <p>七、於工作規劃過程中應用公部門法律，例如職業安全衛生及環境要求</p>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<p>一、評量所需資源：</p> <p>1. 此類資源包括：</p> <p>(1) 公部門中與工作規劃相關的法律、政策、程序及協定</p> <p>(2) 能擷取工作單位計畫發展及執行時可能遭遇各種狀況的案例研究及工作場域情境</p> <p>二、能力證明之證據/評量方法：</p> <p>1. 本單元的有效評量要求：</p> <p>(1) 工作場域環境或極度類似正常實務作業，工作單位計畫發展及執行時可能遭遇各種條件的環境，包括處理難題、違規行為及常規破壞</p> <p>(2) 包含各種(三項或以上)工作單位計畫發展及執行的情境(或場合)</p> <p>2. 評量方法應能反映如讀寫的工作場域需求，以及特別群體的需要，例如：</p> <p>(1) 殘障人士</p> <p>(2) 來自不同文化和語言背景的人</p> <p>(3) 原住民</p> <p>(4) 婦女</p> <p>(5) 年輕人</p> <p>(6) 老年人</p> <p>(7) 農村和偏遠地區的人們</p> <p>3. 適用於本具備職能的有效及可靠評量方法包括以下項目，但不限於兩個或以上的組合：</p> <p>(1) 案例研究</p>

	<p>(2) 觀察</p> <p>(3) 學習歷程檔案</p> <p>(4) 專案</p> <p>(5) 提問</p> <p>(6) 情境</p> <p>(7) 模擬或角色扮演</p> <p>4. 經鑑定的工作場域及/或訓練課程的證據</p> <p>三、評量輔助資訊：</p> <p>證據需在一時段內發生各種情況中收集以確保該人員能達到單元學習結果並於不同情況及環境下應用其所具備的職能。</p>
說明與補充事項	<p>【註 1】工作場域要求可能與下列項目相關：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 員額配置程序</li> <li>● 資源分配和要求</li> <li>● 確定的時間範圍</li> <li>● 影響組織管理的相關法律</li> <li>● 組織、企業、策略計畫及活動行事曆</li> <li>● 相關產業獎項</li> <li>● 財務文件（或等效項目）</li> <li>● 組織財務和人事管理準則</li> <li>● 與工作相關的技術和資料</li> <li>● 環境和可持續發展的做法</li> </ul> <p>【註 2】工作單位計畫包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日/周/月工作單位計畫</li> <li>● 專案計畫</li> <li>● 特殊目的計畫，包括平等就業機會、產業民主化和職業安全衛生</li> <li>● 資源計畫</li> </ul> <p>【註 3】法律、政策及程序包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 中華民國法律及法規，例如 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 公部門管理法案</li> <li>● 財務管理法案</li> <li>● 隱私法</li> <li>● 平等就業機會、反歧視及騷擾法律</li> <li>● 職業安全衛生法律</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 消費者立法</li> <li>● 環境和可持續發展法律</li> <li>● 風險管理準則</li> <li>● 道德和責任制標準</li> <li>● 公部門標準</li> <li>● 詐欺控制標準</li> <li>● 政府安全標準</li> <li>● 組織政策、程序及協定</li> </ul>
--	--