

職能單元代碼	RTO2R1294v2
職能單元名稱	提供有關運輸紀錄資訊
領域類別	物流運輸 / 運輸作業
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、確認要求紀錄的範圍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 藉由解讀使用者需求確認需要的資訊，並釐清不明確的初始需求。</li> <li>2. 透過需求分析確認可能包含使用者要求的各類紀錄。</li> <li>3. 使用適當的搜尋輔助及紀錄保存系統，取得需要的紀錄。</li> <li>4. 資訊需求超出職員所能滿足的能力時，向使用者建議向其他適當的同事或外部組織索取。</li> </ol> <p>二、蒐集需要的紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過需求分析，確認可能包含使用者要求的各類紀錄，並取得其資訊內容。</li> <li>2. 依需要選用，及準備資訊。</li> <li>3. 依組織程序蒐集能滿足使用者要求的指定紀錄。</li> <li>4. 依紀錄保存系統及組織程序，追蹤紀錄位置的變更及使用者的使用需求。</li> <li>5. 向使用者解釋無法於指定時限內取得指定紀錄的原因，並修改時限。</li> </ol> <p>三、解讀並管理存取規則及程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依組織程序確定要求紀錄的人員，並確認存取規則及程序類別。</li> <li>2. 所要求的紀錄應符合使用者類別的存取限制規則及準則。</li> <li>3. 當存取限制規則及準則不允許使用者存取時，應記錄決策並通知使用者檢視該決策的權利。</li> </ol> <p>四、提供資訊以回應使用者需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依存取規則及組織程序，保護特定的紀錄。</li> <li>2. 依初始需求及組織程序，以適當的格式為使用者準備需要的紀錄。</li> <li>3. 遵守所有存取規則、紀錄保存要求、指定時程及職</li> </ol>

	<p>業安全衛生準則。</p> <p>4. 依系統規則及組織程序，記錄為提供資訊而調閱及使用的紀錄。</p>
工作產出	無
職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、職業安全衛生相關法規 二、相關政策、法規、作業規範和國家標準 三、資訊與紀錄的保密及安全性 四、紀錄管理流程
職能內涵 (S=skills 技能)	一、溝通協調能力 二、職業安全衛生風險管控能力 三、工作優先順序與期程規劃能力 四、紀錄需求分析能力 五、資訊科技應用能力 六、技術文件閱讀能力 七、專案紀錄撰寫與呈報能力 八、資料的安全及保密能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 能執行提供有關運輸紀錄資訊之作業。</li> <li>3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。</li> <li>4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。</li> </ol> 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。</li> <li>2. 相關軟硬體設備。</li> <li>3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</li> <li>4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。</li> <li>5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關規範及作業程序。</li> </ol> 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行提供有關運輸紀錄資訊之任務表現。</li> <li>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本基礎知識。</li> </ol>

	3. 評量者設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。