

職能單元代碼	RTO3R1285
職能單元名稱	物流運輸工作場域資訊的例行簡報
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、準備並製作文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認文件目的 2. 建立資訊來源 3. 符合邏輯順序校對並提交資訊 4. 選擇文件樣式以符合其目的及工作場域【註 1】的報表 5. 以清晰、簡潔的語言傳遞目標對象適用的資訊【註 2】 6. 檢查文件以確保其遵循工作場域要求 7. 依需要將完成的文件向適當人員【註 4】進行簡報【註 3】 <p>二、準備與發表口頭簡報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂口頭簡報的目的 2. 確認目標對象 3. 蒐集與分類資訊 4. 如需要，依工作場域程序【註 5】確認或開發視覺、語音及實務支援媒體 5. 預演並調整簡報內容，符合目標對象需求 6. 依工作場域程序簡報相關文件【註 6】
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、工作場域活動相關的國內及國際規範</p> <p>二、相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則</p> <p>三、準備及製作例行工作場域資訊簡報須符合之工作場域程序及政策</p> <p>四、例行工作場域資訊準備及進行作業系統操作、設備、管理及現場操作系統的重點</p> <p>五、作為例行工作場域活動一部份的文件、表單及口頭簡報</p> <p>六、準備及簡報例行工作場域資訊時可能遭遇的問題，以及解決問題所需採取的適當行動</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、準備及簡報例行工作場域資訊時，與他人進行有效溝通</p> <p>二、閱讀和解釋與例行工作場域資訊準備及簡報相關的說明、程序及資訊</p> <p>三、解釋並遵守操作說明，制定工作優先順序</p> <p>四、完成例行工作場域資訊準備及簡報相關的文件</p>

	<p>七、以可用的通信設備接收、告知接收及發送訊息</p> <p>八、準備及簡報例行工作場域資訊時，與他人協同作業</p> <p>九、適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動</p> <p>十、依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正準備及簡報 例行工作場域資訊時可能出現的問題</p> <p>十一、依規劃之期程監控工作活動</p> <p>十二、準備及簡報例行工作場域資訊時識別、選擇並使用相關的 設備、流程及程序</p> <p>十三、運用幻燈片、投影機及電腦簡報軟體的簡報套件</p> <p>十四、依不同的操作情境及環境，修改行動措施</p> <p>十五、依需要的注意細節有系統的作業</p> <p>十六、依標準作業程序操作並適應不同的設備差異</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 展示本單元要求的具備職能的相關證據，必須符合並滿足本單元的工作所需求要素與績效指標，且包括下列項目的應用： <ol style="list-style-type: none"> (1) 基礎知識和技能 (2) 相關的法律及工作場域程序 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 在一系列情境及持續一段時間條件下展示其績效 評量資源包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 一系列相關的練習、個案研究及/或其他模擬的實際作業及知識評量，及/或 (2) 各種工作場域的相關操作情況 真實及模擬環境中，要求下列項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 相關及適當的物料及設備，及 (2) 包括工作場域程序、法規、作業規範及操作手冊等文件 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 須由立案培訓機構進行本單元的評量 透過適當的書面/口頭測試進行知識評量為最低要求 透過下列項目進行實際評量： <ol style="list-style-type: none"> (1) 於立案培訓機構的適當模擬環境下行動，及/或 (2) 工作場域中各種適當的情況
說明與補充事項	【註 1】工作場域包括：

	<ul style="list-style-type: none"> ● 大、中、小型工作現場 <p>【註 2】需準備及簡報的工作場域資訊包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依說明或作為例行工作一部份的報表，要求需完成的例行報告、文件及表單 <p>【註 3】需簡報的報告/表單</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 口頭、書面或透過電腦 <p>【註 4】諮詢過程涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 工作人員 ● 管理層 ● 工會代表 ● 勞資關係、職業安全衛生專家 ● 其他專業或技術人員 <p>【註 5】依組織類型及當地術語，工作場域程序包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公司程序 ● 企業程序 ● 組織程序 ● 既定程序 <p>【註 6】資訊/文件可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 商品識別號碼和代碼 ● 載貨單、條碼及貨櫃識別/序號 ● 工作場域活動相關的國內及國際作業規範 ● 適用的危險物品及有害物質處理及運輸的國內及國際法規和作業規範 ● 操作手冊、工作規範及入門文件 ● 設備的製造商規範 ● 工作場域程序及政策 ● 供應商及/或客戶說明 ● 危險貨物申報和物料安全資料表 ● 獎項，企業議價協定，其他行業協議 ● 相關的國家標準及認證要求 ● 品質保證程序 ● 緊急程序
--	---