

| | |
|--------------------------|--|
| 職能單元代碼 | RTO2R1289v2 |
| 職能單元名稱 | 監控及處理運輸出勤紀錄 |
| 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、監控出勤紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估、檢查並記錄個別員工工作時數，避免超時出勤。 2. 追蹤缺勤時數的員工紀錄卡或其它日常時數紀錄，以確保準確記錄缺勤時數。 3. 追蹤額外工作時數的員工日常時數紀錄，以決定延長工時工資。 4. 即時向適當人員回報未經核准的缺勤，以採取後續行動。 5. 接收、檢查員工出勤紀錄。 <p>二、處理出勤紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 識別、確認無故之缺勤，並通知適當人員以採取後續行動。 2. 置備出勤紀錄，並轉發予薪資部門。 3. 檢查並及時重新分配員工紀錄卡或其它識別系統要求。 |
| 工作產出 | 出勤紀錄文件 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、勞動基準法相關法規</p> <p>二、相關政策、法規、作業規範和國家標準</p> <p>三、工作場域要求的管理標準及程序</p> <p>四、相關作業系統操作、設備及管理重點</p> <p>五、相關人力資源系統功能與特性</p> <p>六、執行監控及處理出勤紀錄的問題與因應方法</p> <p>七、相關文件及報告要求</p> |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、溝通協調能力</p> <p>二、出勤紀錄的監控及處理程序擬定能力</p> <p>三、工作優先順序制定能力</p> <p>四、監控及處理出勤紀錄的風險識別與管控能力</p> <p>五、工作活動的監控與調整能力</p> <p>六、資訊科技應用能力</p> |

| | |
|---------|--|
| | <p>七、技術文件閱讀能力</p> <p>八、作業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. 能執行監控及處理運輸出勤紀錄之作業。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 <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監控及處理運輸出勤紀錄之任務。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 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。 |