

職能單元代碼	RTO4R1384v2
職能單元名稱	管理運輸績效
領域類別	物流運輸/運輸作業
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、將個人與工作小組的活動連結至組織目標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依個人需求確認、結合組織的使命、願景和目標。 2. 諮詢工作小組成員，使個人與工作小組的活動與組織目標相符。 3. 依組織政策【註1】訂定個人與工作小組活動的優先順序。 <p>二、設定預期的<u>績效標準</u>【註2】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織政策及程序確認與釐清績效標準。 2. 諮詢、協商並訂定績效標準。 3. 制定績效及學習發展計畫，以記錄團隊及個人的績效目標、標準。 4. 制訂具體、實際及可衡量的績效目標與關鍵績效指標。 5. 依組織程序要求實施績效計畫。 <p>三、衡量績效成就</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依績效目標及要求的績效水準，監控、評估及衡量個人績效。 2. 依法規、政策及程序，以公平且及時的方式評量與處理績效。 3. 依組織政策及程序，管理並記錄歧見或衝突。 4. 依組織政策及程序，在可行情況下識別與獎勵傑出績效。 5. 依組織準則、程序及公正原則，及時處理不良績效。 6. 確認並實施策略的改善，以持續提升績效及成果。 <p>四、重新協商績效及學習發展計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規及組織要求記錄績效管理的結果，並運用於判別優勢與績效落差。 2. 提供學習，以告知知識管理策略和轉移技能給其他人員。 3. 依組織程序重新協商績效標準。 4. 確認學習與發展目標，以提升績效並滿足組織與工作小組目標的發展。 5. 依組織政策及程序，記錄績效標準及其相關專業的發展。
工作產出	學習發展計畫

職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、績效管理體系 二、學習與發展系統 三、 <u>學習與發展機會</u> 【註3】
職能內涵 (S=skills 技能)	一、分析與解讀能力 二、規劃與組織能力 三、創新能力 四、時間管理能力 五、文件管理能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 能依據組織政策與個人需求制定績效目標。 2. 能依績效目標衡量個人與工作小組成果，針對不良績效進行改善計畫。 3. 能依組織政策及程序資源，重新分析規劃績效目標及學習發展計畫。 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> 1. 真實及模擬環境中，須具備管理運輸績效的相關法規、政策、程序及績效管理流程。 2. 管理運輸績效時，可能遭遇的各種狀況案例研究及工作場域情境。 3. 應於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> 1. 需在一段時間內的各種情境中蒐集個人工作績效表現報告，以確保該人員能達到本職能單元的要求。 2. 受評者口頭說明或展示其所參與之績效目標規劃與訂定學習發展計畫之案例，評量者可評估其規劃能力。
說明與補充事項	<p>【註1】組織政策：可能與策略計畫、業務計畫、作業計畫、部門的需求、組織能力架構及後續規劃等相關。</p> <p>【註2】績效標準：如選擇準則；最佳操作標準；品質標準；組織操作標準；職能；服務程度標準；專業倫理守則的執行與保密的標準；法規、政策、準則的標準；工作小組(業務)及組織(策略)層級商定的目標和成果。</p> <p>【註3】學習與發展機會：如參與正式課程、在職訓練、工作經驗、人員交流、指導、輔導、外部學習、參與會議及研討會、任職、工作輪調、更高的責任及工作交流機會等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。