

職能單元代碼	RTO2R1324
職能單元名稱	運輸工作相關授權動作
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、確認授權</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得當前與賦與立法【註 1】、標準【註 2】、說明【註 3】相關的資訊並透過授予職權權力，以維持最新工作知識的要求 2. 確認依法律提供的授權【註 5】及其限制 3. 識別並確認所授權的權利、責任及績效責任 4. 確認所有依委派的授權層級管理層及職員的權限所在，以確保其授權限制範圍 <p>二、應用其它法律、政策及指示</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定影響授權的其它法規、政策或指示【註 6】，並確認其要求 2. 依組織政策及程序解決明顯的爭議立法方向，並向高層管理機構提出 <p>三、行使授權</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授權的行使與組織流程及法規、政策及指示包含的授權範圍一致 2. 依組織政策及程序記錄決策並保存記錄以作為行使授權的稽核資訊 3. 確定超出自己權限的行使授權要求的情況，並依組織政策及程序取得核准 4. 確定行使授權相關的風險，並依組織風險管理策略決定管理風險的策略
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、與授權相關的法律、政策、程序及準則</p> <p>二、適用於公部門的各種授權</p> <p>三、授權相關的指示及標準</p> <p>四、組織結構及授權層級</p> <p>五、平等就業機會、公平和多樣性原則</p> <p>六、行使授權過程中的公部門法律，例如職業安全衛生及環境要求</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、應用與授權相關的法律、法規和政策</p> <p>二、運用資訊科技取得適當的法律及程序</p>

	<p>三、閱讀複雜的書面資料，如法律、說明及標準並將其應用於實務作業</p> <p>四、找出法律、政策文件及指示主要構想的技能</p> <p>五、運用提問策略澄清理解</p> <p>六、運用涉及常態口頭資訊交換的溝通策略</p> <p>七、對包括性別及殘障等差異的反應</p> <p>八、於行使授權過程中應用與職業安全衛生及環境要求相關的程序</p>
評量設計參考	<p>一、評量所需資源：</p> <p>1. 此類資源包括：</p> <p>(1) 授權相關的法律、政策、標準、指示及程序</p> <p>(2) 擷取行使授權時可能遭遇的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，行使授權時可能遭遇的各種條件的環境，包括處理難題、違規行為及常規破壞</p> <p>(2) 各種(三項或以上)行使授權的情境(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) 學習歷程檔案</p> <p>(3) 提問</p> <p>(4) 情境</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，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職能。</p>
說明與補充事項	<p>【註 1】授權法令包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 與下列項目相關的州/屬地和國家法律及法規： ● 公部門管理、財務管理、稽核 ● 海關及貨物稅、檢疫、漁業、農業、土地管理、養護、沿海管理、環境保護、工人賠償、工作場域關係、依法行政、規劃、建設、運輸、能源、採礦、通訊、教育和兒童服務、就業、職業教育和訓練 ● 稽核、平等就業機會及反歧視、職業安全衛生、環境 <p>【註 2】標準包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公部門標準，如人力資源管理標準 ● 政府安全標準 ● 詐欺控制標準 <p>【註 3】說明包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公共服務首長的指示 ● 首席執行官員的指示 <p>【註 4】授權為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 由他人指派（由部長）的工作或權力（根據法案） ● 有指定限制 ● 給予具備指定位階的人員(即指派給職位而非個人) <p>【註 5】授權包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 財務 ● 人力資源 ● 採購 ● 契約 ● 勞資關係 ● 許可 ● 管理權力 ● 法令 <p>【註 6】其它法律、政策及指示包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 普通法

	<ul style="list-style-type: none">● 契約法● 行政法● 勞資關係法● 財務管理法案● 公共服務法案
--	---