

職能單元代碼	RTM4R1346v2
職能單元名稱	安排運輸工作量
領域類別	物流運輸 / 運輸規劃及管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、安排並接受個人職責內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向他人諮詢以建立並記錄優先次序及期限。 2. 規劃<u>作業活動</u>【註1】，與可能受到<u>作業計畫</u>及<u>期限</u>影響的<u>人員通訊</u>【註2】<u>作業進度</u>、透過定期檢視及發現影響<u>作業</u>的因素以採取對應的措施並回報相關人員。 3. 依工作場域預期的標準及所有準則、指示或說明，完成<u>作業</u>、改善<u>作業</u>的額外支援等。 <p>二、參與識別及滿足個人的學習需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認工作場域及其<u>設備操作</u>【註3】與努力的重點。 2. 確認適當的企業組織結構、職涯路徑及訓練機會。 3. 諮詢適當人員，以採取透過未來<u>作業</u>要求的評量及規劃等，識別自我學習需求的步驟。 4. 接受學習及發展所需具備職能的適當機會，包括與他人建立網絡及工作關係等。 <p>三、規劃並安排個人日常例行工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 考量輪班名冊、行業特性及<u>工作場域程序</u>【註4】等，來規劃日常例行工作。 2. 釐清任務要求。 3. 在確認計畫發生變化的情況下，完成並回報任務。 4. 依工作程序，將無法完成的操作傳達予適當人員。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關規範</p> <p>二、運輸行業責任鏈範圍內的原則、注意事項及義務</p> <p>三、安排運輸工作量時常見問題及處理方法</p> <p>四、快遞作業系統及操作的要求</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、遵循組織及工作場域相關<u>作業標準</u>、<u>政策</u>與<u>程序</u></p> <p>四、運輸工作規劃與安排能力</p> <p>五、快遞作業系統與<u>設備操作</u>能力</p>

	<p>六、<u>危害</u>【註5】控制能力</p> <p>七、疲勞管理知識與技術應用能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能展示此單元要求的具備職能證據必須符合並滿足本單元的工作要素與績效指標等所有要求。 2. 能說明快遞運輸作業流程及其作業系統與設備。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在一系列情境及持續一段時間條件下展示其績效。 2. 評量情境須儘量符合實務工作現場環境。 3. 真實及模擬環境中，要求相關及適當的物料、設備及文件，包括工作場域程序、法規、作業規範及操作手冊等。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過適當的書面或口頭形式，進行基礎知識評量。 2. 透過適當模擬環境或工作場域中等各種適當的情況下進行實際評量。
說明與補充事項	<p>【註1】作業活動：為例行工作或涉及快遞配送、相關文書、包裝或負載位移活動目的的採用、規劃作業等相關的活動。</p> <p>【註2】人員通訊：如固定電話、行動電話、傳真、郵件、網際網路、無線電、口頭、聽覺等。</p> <p>【註3】操作：可能在下列條件下進行各種作業環境及天氣狀況、日間或夜間、現場或離場等。</p> <p>【註4】工作場域程序：如公司程序、企業程序、組織程序、既定程序等。</p> <p>【註5】危害：如車輛交通和行人、不平整地面、臺階及路面、粉塵和蒸汽、有害或危險物質等。</p>

更新紀錄
2021 年修訂職能內容。