

職能單元代碼	AVA2R2463
職能單元名稱	團隊合作
領域類別	藝文與影音傳播 / 視覺藝術
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、確認工作活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定團隊的任務要求 2. 確定屬於團隊要求的個別任務 3. 依指示規劃團隊和個人活動的優先順序 <p>二、安排日常工作計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將工作活動規劃為可實踐的小項工作 2. 依工作指示或流程的要求記錄活動 3. 在達成任務之過程中遇到困難時，尋求其他團隊成員的幫助 <p>三、參與團隊作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用適合職場值班/小組/部門的有效團隊人際關係技巧 2. 認同其他團隊成員在工作小組中提出的資訊，並提供回饋 3. 認同團隊角色，並支持團隊成員實現其角色 4. 能於工作團隊中和團隊間協作，以達成組織的工作標準
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、使用有效的溝通技巧</p> <p>二、識別團隊在組織結構中的定位</p> <p>三、應用組織之品質與安全<u>作業程序</u>^{【註 2】}</p> <p>四、完成必要的工作場所文件</p> <p>五、區分緊急和非緊急任務</p> <p>六、本單元要求具備閱讀和理解所提供的典型產品規格、工作單、作業程序和工作指引、材料標籤及安全資訊的能力</p> <p>七、能撰寫工作場所之表單</p> <p>八、須具備在工作指引和作業程序中所需之基本計算能力</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	
評量設計參考	<p>一、評量證據</p>

	<ol style="list-style-type: none">必須在本單元所定義之知識和技能中展現能力。可能包含確認工作活動並安排工作優先順序以符合時程的能力，並能同時以團隊成員身分與他人進行互動。在以下情況展現的績效能具一致性，例如：按照指示來規劃活動；展現願意成為團隊的一員；取得相關作業程序，並運用於完成活動；遵守時程；遇到困難時向相關人員尋求協助 <p>二、評量情境^{【註 1】}與資源</p> <ol style="list-style-type: none">在工作中或模擬之工作場所進行評量取得運作中的工廠或<u>工具設備</u>^{【註 3】}，以便進行真實和情境模擬。如果以上項目為評量方法之一，則須提供案例研究/情境和問題。提問可於工作場所進行，也可以於相鄰的安靜場所進行，如辦公室或餐廳，不需要其他特殊資源必要時須提供適當的學習和/或評量支援。在適宜情況下，實體資源須包含為殘疾人士修改的設備 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none">觀察受評者在加工廠或生產環境中的表現在能對問題做出反應的情境進行評量藉由適宜的模擬和/或各種案例研究/情境藉由這些技術的組合在任何情況下，基礎知識將以實作評量結合針對性提問來進行評量，理論性評量則結合適當的實務/模擬或類似的評量來進行。評量員需了解可能影響回應方式的各種文化議題評量過程和技巧必須與文化相符，且適合評量受評者的表達、語言和讀寫能力以及正在進行的工作項目
--	---

說明與補充事項	<p>【註1】 情境：本單元職能適用於製造業的所有工作環境和部門</p> <p>【註2】 作業程序：按照程序執行所有的作業；作業程序包含所有相關的工作場所程序、工作指示、臨時指示及相關的產業和政府規範和標準等。</p> <p>【註3】 工具和設備：本單元職能包含使用如個人防護裝備等設備和工具。</p> <p>【註4】 常見之工作場所危害：如化學品和有害物質；壓力下的氣體和液體；移動機器；處理材料；在高空、密閉空間或受熱、噪音、灰塵或蒸汽影響的環境中工作等。</p> <p>【註5】 常見問題：如無法使用所需資訊/材料；無法使用所需工具/設備；工作優先順序的衝突；團隊裡的人際關係衝突；非例行問題的適宜行動，可能是陳報予指定人員，或是作業程序中指定的其他行動等。</p>
---------	--