

職能單元代碼	AVA2R2674v2
職能單元名稱	完成日常工作事務
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、安排工作時程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在適當人員的協助下，就工作目標和計畫進行討論並達成共識。</li> <li>2. 發展對個人工作目標和計畫以及組織目標和計畫兩者間關係的理解。</li> <li>3. 規劃分配各時段的工作量，並安排優先處理順序。</li> </ol> <p>二、完成工作任務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在指定時間表，內依據<u>組織要求</u>【註1】和指示完成任務。</li> <li>2. 完成分派的任務時如遇困難，有效提問以尋求同事的協助。</li> <li>3. 找出<u>影響工作要求的因素</u>【註2】並採取適當行動。</li> <li>4. 有效率的使用<u>商業技術</u>【註3】，並完成工作任務。</li> <li>5. 依據需要，將任務進度告知督導人員或同事。</li> </ol> <p>三、檢討工作<u>績效</u>【註4】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就工作表現向督導人員或同事尋求建議。</li> <li>2. 依照透過督導人員而獲得的建議，以及對照資深團隊和組織<u>標準</u>【註5】，監控及調整工作。</li> </ol>
工作產出	無
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、工作管理概論</p> <p>三、工作管理專案企劃與執行原則</p> <p>四、工作管理系統類型</p> <p>五、工作系統風險類型與管控方法</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、工作管理系統之規劃與組織能力</p> <p>三、工作管理系統執行與評估能力</p> <p>四、工作績效管理監控與評估改進能力</p> <p>五、專案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"> <li>1. 能完成自身的工作事務。</li> <li>2. 能尋求顧客、同事和督導人員的建議並做出因應。</li> </ol>

	<p>3. 能遵從直接指示，使用適合任務的可行商業技術。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <p>1. 取得實際的工作場域或模擬環境。</p> <p>2. 取得辦公室設備和資源。</p> <p>3. 工作計畫、政策與程序的實例。</p> <p>三、評量方法</p> <p>1. 直接提問及合併檢視證據檔案歷程。</p> <p>2. 分析對案例研究和模擬情境的回應。</p> <p>3. 檢視工作量的規劃和優先處理順序安排的文件。</p> <p>4. 評估完成任務所花的時間。</p> <p>5. 檢視為謀求進步而規劃的文件。</p>
說明與補充事項	<p>【註1】組織要求：如參與機會與公平性的原則與實務、反歧視和相關政策、商業和績效計畫、道德標準、計畫、制度和流程、法律和組織內政策、準則和要求、職業安全與衛生政策等。</p> <p>【註2】影響工作要求的因素：如程序變更或施行新程序、相互競爭的工作需求、環境因素，例如時間、天氣、其他工作需求、資源問題、技術或設備故障等。</p> <p>【註3】商業技術：如電腦程式、電腦、電子記事本、傳真機、影印機、印表機、掃描機等。</p> <p>【註4】績效：如正式或非正式績效評鑑、獲得客戶回饋、獲得督導員和同事的回饋、個人反省的行為策略、組織內監控服務交付的例行方法等。</p> <p>【註5】標準：如台灣現行標準、法律和組織內政策、準則和要求、法令、組織內政策與程序、明定的工作標準、工作群體設定的標準等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。