

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職能單元代碼 | AVA2R2466v2 |
| 職能單元名稱 | 與團隊共同合作 |
| 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、確認工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵循<u>工作場所標準作業程序</u>【註1】。 2. 自工作單或工作指示中確認工作要求。 <p>二、確認工作活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認團隊角色與任務。 2. 確定團隊要求的個別任務。 3. 依指示安排團隊和個人活動的優先順序。 4. 確認團隊環境中個人的角色和責任。 <p>三、規劃工作團隊活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定工作活動的組成，及相關程序或工作指示。 2. 確認團隊成員的角色與任務。 3. 確認在團隊內外的報告流程。 4. 確認本身技能發展的責任，以支援團隊運作。 5. 依工作指示或流程的要求，進行口頭或書面紀錄和呈報活動。 <p>四、參與團隊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用適合工作環境的人際關係技巧，以支持有效的團隊合作。 2. 尋求團隊成員協助，以完成被分配的任務。 3. 認同團隊角色並支援團隊成員達成其職責。 4. 協助團隊規劃和改善團隊工作效率的機會。 5. 與團隊共同合作，應對<u>例行問題</u>【註2】，提升工作效能。 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、工作系統和作業程序</p> <p>二、團隊合作責任與義務</p> <p>三、企業文化及組織規範</p> <p>四、職場實務規範</p> <p>五、紀錄與報告實務規範</p> |

| | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、文書處理能力</p> <p>二、溝通協調能力</p> <p>三、規劃作業流程能力</p> <p>四、釐清與確認任務資訊之能力</p> |
| 評量設計參考 | <p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 能完成確認工作要求及活動，並規劃工作團隊活動，主動參與團隊。 能了解團隊共同合作所需相關知識與能力。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。 相關表單文件。 相應硬體設備與作業軟體。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 以書面或口頭提問方式評估受評者對本職能內涵之了解。 設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。 評估受評者提交的專案報告。 評估由受評者之主管與同事提供的工作績效報告。 |
| 說明與補充事項 | <p>【註1】工作場所標準作業程序：如法規、獎勵辦法；標準作業程序；工作指示；口頭、書面和視覺溝通；品質實務規範，包括維護本身工作品質的責任，以及對於團隊或部門之生產品質改善做出貢獻；與環境保護、廢棄物處理、污染控制及回收相關的工作任務；職業安全與衛生相關規範等。</p> <p>【註2】例行問題：如無法使用所需資訊或材料；無法使用所需工具或設備；工作優先順序的衝突；團隊內或團隊間的人際關係衝突等。</p> |

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。