

職能單元代碼	KMA4R2141v2
職能單元名稱	執行支援政策
領域類別	行銷與銷售 / 市場分析研究
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、確認相關政策</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據政府指南，確認政府或組織政策所塑造之<u>工作情況</u>【註1】</li> <li>2. 確認並定位有關特定工作情形之<u>政策</u>【註2】</li> </ol> <p>二、執行政策</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依指示解釋欲執行政策，以確認並計畫工作實務操作之變更</li> <li>2. 確認個人工作實務操作之政策意涵，並根據組織程序確定 / 調整該實務操作，以反映政策要求</li> <li>3. 支援其他受政策要求影響項目，以配合該要求</li> <li>4. 於特定工作區域執行政策，以支援預期結果之達成</li> </ol> <p>三、監控並報告政策執行情況</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據組織程序，依指示搜集、記錄並報告有助評估政策執行效果的<u>評估資訊</u>【註3】</li> <li>2. 根據組織程序，依指示搜集、記錄並報告有助評估政策執行對組織結果所造成衝擊的資訊</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、開發政策指南之實務操作與程序</p> <p>二、政策回饋機制</p> <p>三、現有組織政策</p> <p>四、影響組織政策之整體政府政策與國際政策責任</p> <p>五、組織與政府政策之程序和協定</p> <p>六、公共道德與行為守則</p> <p>七、公平就職機會、平等與多元化原則</p> <p>八、執行政策之環境、職業安全衛生意涵</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、閱讀政策與立法等複雜正式文件，並就其應用提供資訊</p> <p>二、研究並提供資訊</p> <p>三、以適合預定讀者之所需言語表達精準度與結構，準備書面報告</p>

	<p>四、與法令草擬和法律建議人員合作共事</p> <p>五、以淺顯中文撰寫指南</p> <p>六、以團隊成員身份諮詢並準備政策指南</p> <p>七、調整溝通方式，以配合不同群眾</p> <p>八、回應多元化，範圍包括性別與殘障面向</p> <p>九、搜集並分析政策回饋意見</p> <p>十、以電子或實體方式存取政策與法令</p> <p>十一、確認並對應執行政策之環境、職業安全衛生意涵</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據：證據必須於各種情境中，經過一段時間之搜集而得，以確保該人員可達成單元結果，並於不同情況或環境中運用該能力</p> <p>二、評量方法與情境</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本單元所需資源包括：相關政策與法令、政府標準、程序與協定、政策指南</li> <li>2. 本單元有效評量需要：工作場域環境或類似一般工作實務操作、並於支援政策執行時可重現一系列可能遭遇情況（包括克服例行工作間出現之困難、不規則性與停機）之場所；受一系列（2個以上）情境（或場合、一段時間後）所支援的政策執行</li> <li>3. 評量方法應反映出工作場域要求（如讀寫能力）以及特定族群之需求，例如：殘障人士、來自廣泛文化語種之人士、原住民、女性、青年人士、年老人士、鄉村與偏遠地區人士</li> <li>4. 適合本能力之有效可靠評量方法包括但不限於2個以上之下列項目結合：案例研究、卷宗、專案、提問、模擬情境、來自工作場域與 / 或培訓課程之確實證據</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】 工作情況：如流程、結果、優先次序、客戶服務、核心業務、服務提供模式、組織結構等。</p> <p>【註2】 政策：如政府政策、組織政策等。</p> <p>【註3】 評估資訊：如統計資料、量化資料、輿論回饋、調查資料、利益關係人意見等。</p>