

職能單元代碼	KMA4R2133v2
職能單元名稱	於工作流程中運用數位解決方案
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、使用數位工作場域資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就溝通、科技與網路確認可用工作場域數位應用 2. 定位並利用數位資訊，使其成為工作場域不可或缺部份 3. 就有效性與可靠性檢視數位資訊來源 4. 建立、儲存及收回數位格式的資訊 5. 就適合工作場域創新之相關數位科技持續檢視其趨勢與創新之作 <p>二、於數位環境中進行工作流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於工作場域作業中選擇、整合並使用數位服務 6. 檢視選擇符合目的之數位解決方案 7. 將新式數位創新整合於工作場域作業中 8. 確認並採用數位媒體公約協定 9. 於運用數位解決方案時訓練、鼓勵並支援團隊成員 <p>三、認可並運用智慧財產要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認與智慧財產相關之法令、法規及組織政策 2. 就符合智慧財產要求部份檢視數位流程及應用 3. 就智慧財產相關項目進行歸檔、登錄與報告
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、解釋法規及組織政策程序與運用數位科技及資訊之關聯</p> <p>四、解釋評估數位科技及資訊選項是否適用時應該考量的關鍵要素</p> <p>五、概述組織於數位科技方面的智慧財產風險</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據：受評者能找出數位應用、服務、資訊，並評估其於工作場所的運用，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 數位資訊的有效性及可靠性 2. 監督數位科技的趨勢及創新 3. 選擇適合工作場所的數位服務及解決方案 4. 符合相關法規及組織政策

	<p>5. 能找出並執行協定及程序，以利整合數位服務及解決方案，包括：智慧財產要求、數位媒體協定和慣例、數位資訊的存取、為團隊成員提供之培訓和 / 或指導或其他協助（註：若未指定證據數量或頻率，則必須提供至少一次）</p> <p>二、評量方法與情境：評量必須於安全環境下進行，以利蒐集並顯示受評者能於工作管理及領導常見活動中有一致表現的證據，並提供下列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關法規 2. 辦公室設備及科技 3. 相關工作場所文件及資源 4. 個案研究及（若可行）實際情況
說明與補充事項	無