

職能單元代碼	KMC5R0280v2
職能單元名稱	實現設計理念
領域類別	行銷與銷售/行銷傳播
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、規劃設計的實行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集、分析並維持相關設計資訊【註1】</li> <li>2. 與適當利害關係人【註2】討論並同意工作和監控要求的標準【註3】</li> <li>3. 開發明確計劃和設計執行的進度表，包括有關時間表和預算的關鍵時間角色和責任</li> </ol> <p>二、執行並監控設計的實行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織並/獲分配資源【註4】，在所需標準、時間表和預算達成設計的執行</li> <li>2. 聯繫參與設計執行的其他人，以確保任務和品質標準符合於時間、預算和技術資源</li> <li>3. 按照所同意的標準維護明確、相關和完成文件【註5】</li> <li>4. 監控流程以確保設計的完整性維護所有時間，包括藉由挑戰流程和詢問所擁有的設計工作’</li> <li>5. 及時確認提升有關設計執行的困難或問題【註6】，並採取行動改正情形</li> </ol> <p>三、聯繫並與利害關鍵人協商：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立並維持與相關利害關係人適當溝通管道【註7】</li> <li>2. 積極主動尋求並提供資訊，以有效促進設計實行</li> <li>3. 簽訂條款如情況改變得以做適當的格式或改變</li> <li>4. 為提升品質可邀請相關專業團體作協商並修訂相關規定</li> </ol> <p>四、完成設計流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照條款和條件，完成設計結果</li> <li>2. 邀請利害關係人提供其專業並同意進行最中的修正調整</li> <li>3. 評估有關於所擁有工作和整體流程所完成的設計，已告知未來的實踐</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、相關產業鏈在管理方面影響設計工作的版權、著作人格權、智慧財產權議題和法律</p> <p>二、有關特別工作脈絡/設計訓練的職業衛生和安全要求</p> <p>三、製造/實行流程當其應用於設計在特定產業脈絡或設計訓練包</p>

	<p>括材料、工具、設備和流程</p> <p>四、適用於特地產業脈絡/設計訓練的設計概念實行的品質認證</p>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<p>一、領導並在設計實行期間參與有效目標客戶/原則、利害關係人和專案團隊聯繫的溝通和協商技能</p> <p>二、產生新的或創新概念以回應挑戰實行的創意思考技能</p> <p>三、研究並評估廣泛設計來源材料和完成相關設計文件的讀寫技能</p> <p>四、管理預算的計算計能</p> <p>五、聯絡並領導涉及相關因素和挑戰的潛在複雜流程的規劃和組織技能</p> <p>六、開發並執行突發問題之解決方案的危機處理和決策技能</p>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設計可執行的規劃和執行步驟與簡報</li> <li>2. 有關於和他人在設計執行工作上有效溝通和協商技能</li> <li>3. 在特定產業脈絡/設計訓練設計流程的知識</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在特定脈絡取得設計實行的資源、工具、材料和設備</li> <li>2. 取得設計概念讓工作受評者能夠採取實行階段</li> <li>3. 與他人互動並參與以反應本職能單元的集體本質和所需的溝通和協商技能</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接詢問由受評者工作績效證明和第三方工作場所報告文件所組合而成的評量</li> <li>2. 工作受評者管理實行流程完成產品或服務的評估</li> <li>3. 受評者的工作進度報告或完成報告的評估</li> <li>4. 強調所使用不同管理技術、在流程的挑戰以及其如何解決實行流程的工作受評者報告的評估</li> </ol>
<p><b>說明與補充事項</b></p>	<p>【註1】相關設計資訊可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 藝術品</li> <li>● 概要</li> <li>● 檢查清單</li> <li>● 財物數據</li> <li>● 模型</li> <li>● 產品數據</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 原型</li><li>● 規格</li><li>● 技術數據</li><li>● 視覺圖表</li><li>● 工作草圖</li></ul> <p>【註2】工作和監控要求的標準與下列有關：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 預算目標</li><li>● 創造力議題</li><li>● 法律議題</li><li>● 報告要求</li><li>● 技術品質</li><li>● 時程</li><li>● 工作</li><li>● 團隊</li></ul> <p>【註3】適當利害關係人可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 客戶</li><li>● 社區</li><li>● 其他設計可能影響，例如範例技術或製造人員</li><li>● 其他設計實行過程的工作</li><li>● 主管/經理人</li><li>● 代言人</li><li>● 代理商</li></ul> <p>【註4】資源可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 財物</li><li>● 人力</li><li>● 資產</li><li>● 資訊</li><li>● 網路/雲端</li></ul> <p>【註5】所維護文件可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 數位記錄和簡報</li><li>● 財務報告</li><li>● 模型</li><li>● 照片</li><li>● 進度報告</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 原型</li><li>● 工作記錄</li><li>● 工作草圖</li><li>● 錄音/錄影</li><li>● 參與者</li></ul> <p>【註6】困難或問題與下列有關：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 預算超支</li><li>● 概念議題</li><li>● 法律議題</li><li>● 進度問題</li><li>● 技術品質</li><li>● 背離主題</li></ul> <p>【註7】溝通管道可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 電子更新</li><li>● 檢查</li><li>● 專案議題</li><li>● 電話討論</li><li>● 會議</li></ul>
--	---