

職能單元代碼	MPM3R0336v2
職能單元名稱	建立並傳達訊息
領域類別	製造 / 生產管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、取得資訊或紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定任務的資訊要求，並取得來自各種<u>來源</u>【註1】的相關資訊。 2. 正確辨識<u>工作場域用語</u>【註2】。 <p>二、建立並分析資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照組織及工作要求，建立、分析資訊。 <p>三、使用既有之職場方法【註3】，傳達已建立的資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用既有之職場方法傳達資訊。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關規範</p> <p>二、建立及工作場域相關作業標準、政策與程序</p> <p>三、資訊型態</p> <p>四、既有的資訊來源</p> <p>五、資訊分析技巧</p> <p>六、資訊分類及建立的方法</p> <p>七、資訊記錄及傳達的方法</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、取得資訊能力</p> <p>四、文書處理能力</p> <p>五、資訊分析及建立能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能正確辨識工作場域用語。 2. 能建立並分析資訊。 3. 能將資訊傳達應用於不同的情境狀況。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可在工作現場或適當模擬環境下評量，以反映真實工作情況。 2. 可透過個人獨立作業或在團隊運作情境下評量。 3. 相關作業手冊及參考資料。 4. 相關程序規範、標準等先備文件。

	<p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以書面或口頭提問方式評估受評者對本單元職能內涵之了解。 2. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行個案討論。 3. 直接觀察受評者取得並分析資訊之過程。 4. 可連同其他單元共同評量。
說明與補充事項	<p>【註1】來源：如工作指示、規格、標準作業程序、表格、名單、文件、電腦數據、圖畫、草稿圖、圖表、技術手冊或表格和其它相關的參考資料等。</p> <p>【註2】工作場域用語：係指針對在工作場域使用的，關於設備、程序、工作區域及工作人員等之用語。</p> <p>【註3】既有之職場方法：如既有報告、數據輸入（條碼及簡單的鍵盤使用）、口語及繪圖等。</p>

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。