

職能單元代碼	MEM3R1887v2
職能單元名稱	於空調業工作場所應用電腦作業
領域類別	製造/設備安裝維護
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、操作電腦軟體準備事宜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認與規劃可運用電腦完成之工作項目。 2. 檢視作業流程，判斷與確認符合職業安全衛生規定。 3. 依循組織資訊作業、電腦與相關軟硬體操作程序之資訊安全與風險控制規範進行作業。 4. 確認作業用電腦之應用程式來源合法正當。 5. 啟動電腦，點選桌面選項，進入所需之軟體、目錄和檔案，並處理異常狀況，例如出現病毒警告的異常提醒視窗時，能依循視窗操作指示辦理。 <p>二、基本電腦軟體操作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行電腦與軟體作業時，須遵守職業衛生安全資訊風險管理之相關措施。 2. 操作與運用作業軟體，完成工作事項。 3. 依據組織規定進行例行檢查，以儲存並確保以電腦完成作業之檔案的完整性與正確性。 <p>三、列印資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據公司保密協定規定，妥善儲存完成檔案。 2. 列印檔案為正式文件紀錄，亦轉發給相關須附知人員。 3. 透過電子郵件，傳送適切可開啟之格式檔案。 <p>四、電腦關機</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據公司規定完成檔案命名、儲存、歸檔、備份檔案。 2. 依據正確關機流程，確實把電腦關機。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、計算機概論的基本知識</p> <p>二、空調產業使用的相關電腦應用程式及文書處理應用程式</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、能正確步驟啟動電腦</p> <p>二、能妥善處理異常情形</p> <p>三、能遵循軟體指示，輸入、輸出資訊</p> <p>四、能適當的儲存資訊與檔案管理</p> <p>五、能輸出資訊至印表機</p> <p>六、能透過電子郵件或是網路郵件，轉寄可閱讀格式的檔案資訊</p>

	<p>七、能依據需求，獨立完成軟體，製作、儲存和轉發工程相關的結果與報告</p> <p>八、電腦正確關機</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集足夠資料以滿足目標需求。 2. 相關產業領域之知識。 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與他人互動，進行開發過程的合作性質。 2. 取得所需資源。 3. 適當情境與模擬環境。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開發替代設計大綱。 2. 於安全、法規功能要求與預算限制範圍內展開設計。 3. 有效記錄展示設計成果。 4. 成功協商設計變更要求。 5. 取得最終設計核可。 6. 處理突發狀況時，應用必要的知識和技能，在整體評量上述幾點後，提出適宜的解決辦法。
說明與補充事項	無