

職能單元代碼	MEM3R0994
職能單元名稱	舉辦資訊會議
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、會議準備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定資訊會議須滿足的特定要求 2. 安排時間、地點和會議時間 3. 確認備妥所需的設備、工具及/或其它資源 4. 以符合邏輯順序的方式規劃資訊會議【註 1】 <p>二、召開會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讓與會者瞭解會議的原因及即將展示的資訊關聯性 2. 以明確的展示方式發表資訊【註 2】 <p>三、追蹤會議結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵與會者提出資訊會議任何方面的問題 2. 尋求與會者對會議提出反應和回饋，作為下次簡報的參考 3. 執行會議決定的行動
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、蒐集、整理並理解簡報提供的相關資訊</p> <p>二、交流理念及資訊以利資訊會議的實施</p> <p>三、規劃與安排資訊會議的活動</p> <p>四、與團隊成員合作參與資訊會議</p> <p>五、運用數學理論及技巧，確保資訊會議時間的分配及遵循</p> <p>六、建立診斷流程以分析資訊會議提出的問題，並建議解決方案</p> <p>七、運用相關的工作場域技術舉行資訊會議</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、成人學習原則</p> <p>二、有效的簡報技巧</p> <p>三、資訊會議規劃程序</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. 在結構化的會議中發表技術及其它資訊 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎知識與技能的評量可於工作中或工作之外進行 2. 在工作場所或模擬的工作現場進行職能的評量 3. 應提供以下資源： <p style="padding-left: 2em;">(1) 工作場域或模擬工作場域</p>

	<p>(2) 需要資訊會議的情況 (3) 進行簡報的人員團隊 (4) 設備、資訊、物料及工具</p> <p>三、評量方法</p> <p>1. 規劃與舉辦各種不同主題的資訊會議，包括展示</p>
說明與補充事項	<p>【註1】 資訊會議可能涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 技術資訊、職業安全衛生及公司政策或程序 <p>【註2】 資訊/文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公司作業程序 ● 產品製造商/部品供應商的規格 ● 客戶要求 ● 行業/工作場域的作業規範