

職能單元代碼	MEM3R1028v2
職能單元名稱	蒐集、分析及運用製造領域相關資訊
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、 釐清資訊需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織規範、工作現場指示與客戶需求進行工作規劃， 2. 釐清所需要<u>資訊</u>【<u>註1</u>】之目的與範圍。 3. 依據運用目的，資料蒐集及展示的地點，以確定<u>資訊來源</u>【<u>註2</u>】。 <p>二、 蒐集與組織資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法律要求取得並適當紀錄資訊/資料。 2. 核對資訊內容是否符合目的、完整並為最新版本。 <p>三、 依需要分析並得到結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 判讀與分析所取得之資訊內容，並與相關利益關係人研討與確認所取得資訊與運用之適切性。 2. 針對取得資訊之內容進行紀錄與結論。 <p>四、 適當的運用資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依工作目的、組織規範與工作規劃，以適當形式展示與運用資訊。 2. 依據應用結果，檢視資訊的完整性、準確性及結論的合理性。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、 資料蒐集與調查方法</p> <p>二、 組織政策和程序的知識</p> <p>三、 組織產品和服務的知識</p> <p>四、 資訊技術和通訊系統的知識</p> <p>五、 資訊取得與運用之相關法令規範知識</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、 溝通技巧，運用詢問及主動聆聽來確定及確認資訊；與他人保持聯繫、分享資訊、聆聽及理解；使用適當的語言、概念及文化差異之溝通技能</p> <p>二、 電腦技巧，運用電腦應用程式(文書處理、試算表、資料庫、特定目的之電腦系統)以協助要求結果的達成；以電子方式取得並更新紀錄及使用網際網路資訊之計算與資訊技術技能</p> <p>三、 閱讀技巧，理解與判讀不同來源及紀錄與整合相關資訊</p>

	<p>四、分析技巧，取得與解釋相關資訊之研究和分析技能、訂定作業計畫與順序的能力之組織能力、資料蒐集之分析技能</p> <p>五、檔案管理及組織技能</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. 釐清資訊蒐集的需求。2. 蒐集與組織資訊。3. 分析資訊並得出結論。4. 以適當的格式展示資訊。 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none">1. 在相關工作場域或模擬的作業環境中展現具備之職能。2. 進入並使用常見的辦公設備、技術、軟體及耗材。3. 取得組織政策和程序等相關記錄。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none">1. 評估綜合的活動，結合本單元須具備之工作要素或相關能力。2. 觀察工作場域的流程與程序。3. 以口頭或書面詢問基礎知識與技能。4. 評估工作的成果範例。5. 取得與驗證第三方報告。6. 設定與檢視工作場域專案及模擬情境。
說明與補充事項	<p>【註1】資訊包括：組織相關資訊、政府部門相關報告與統計資料、專業機構公開之學術期刊、技術報告等。</p> <p>【註2】資訊來源為：政府公告、書面資料(含組織內部文件、圖書館或其他資料典藏機構)、線上資料庫等數位資料。</p>