

職能單元代碼	INM4R2078v2
職能單元名稱	在遠端通訊技術團隊中有效工作
領域類別	資訊科技/網路規劃與建置管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、規劃技能發展</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 找出個人在產業或組織中未來職涯發展。 2. 自我評估現有技能，確認技能缺口，訂立學習計畫，以獲得符合當下工作運用技能。 3. 準備<u>學習歷程檔案證據</u>【註1】，佐證技能發展計畫。 <p>二、安排個人工作優先順序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據<u>組織要求</u>【註2】，確實了解<u>工作目標</u>【註3】，並相互協調，取得彼此同意。 2. 評估與<u>安排工作優先順序</u>【註4】，確保工作在時限中完成。 3. 監控與調整個人工作績效，確保達成工作要求。 <p>三、參與團隊工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與團隊成員討論，確認<u>團隊成立宗旨、職責與目標</u>【註5】。 2. 制定策略，視情況支援團隊並尋求支援，以防與團隊成員發生衝突。 3. 紿予及接收意見回饋，協助團隊及組織達成目標。 4. 向適當的負責人員呈報<u>未解決的問題</u>【註6】，並確認已因應問題採取行動。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業衛生安全相關規範</p> <p>四、職涯規劃的技能發展</p> <p>五、學習歷程檔案的證據類型及建立方式</p> <p>六、團隊遠端合作常見的問題及挑戰</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、規劃在遠端通訊技術團隊中有效工作之流程</p> <p>三、分析產業或組織中可能的個人未來職涯規劃需求</p> <p>四、拓展自身知識及技能範圍的學習能力</p> <p>五、學習歷程檔案證據整合能力</p>

	<p>六、問題解決能力</p> <p>七、撰寫工作業務紀錄能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能評估技能缺口並規劃未來技能發展。 2. 能安排工作負荷優先順序。 3. 能制定策略，視情況支援團隊並尋求支援。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 符合職業安全衛生相關規範及作業程序。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估受評者所提交的技能發展計畫品質。 2. 評量者提供模擬情境，觀察受評者支援團隊並尋求支援之過程。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。
說明與補充事項	<p>【註1】學習歷程檔案證據：如證據類型包含學業成績，如非正式課程、個人興趣及經驗、先前就職經歷、娛樂經驗、志工、工作經驗；準備證據之目的：評估現有具備職能、勾勒個人特質、展現與工作場域作業相關的職能、確認未來技能發展領域、定義優勢及劣勢等。</p> <p>【註2】組織要求：如平等參與的政策、原則與實務、營運計畫與績效計畫、訂立的資源考量要素、道德標準、目的與目標、計畫、系統與流程、法律規範、組織政策、組織原則及組織要求、職業衛生與安全政策、程序與方案、品質與持續改進之流程與標準、品質保證及程序手冊等。</p> <p>【註3】工作目標：如預算目標、生產目標、報告日程、銷售目標、團隊及個人的學習目標、團隊參與等。</p> <p>【註4】安排工作優先順序：如按照邏輯排序—工作事項中的小型任務、安排幾小時至幾天內的工作、立即處理緊急事項等。</p>

	<p>【註5】團隊成立宗旨、職責與目標：如與策略規劃相關的行動計畫、營運計畫與作業計畫、預期成果及輸出、個人及團隊的目標、個人及團隊績效、職業衛生安全職責等。</p> <p>【註6】未解決的問題：申訴及陳情案件、爭議、隱憂及緊張衝突、影響員工關係及團隊凝聚的問題、工作職位及職責的問題等。</p>
--	--

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。