

職能單元代碼	ISD4R2181
職能單元名稱	在數位媒體產業中有效地工作
領域類別	資訊科技 / 軟體開發及程式設計
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、有效率地與他人溝通</p> <ol style="list-style-type: none"> 研究並分析與數位媒體產業有關的資訊來源與數據檔 使用各種通訊工具與媒體與組織中的關鍵人員進行聯繫 因應廠商、工作場所與及客戶擬定溝通策略 運用各種格式與媒體工具預備報告 <p>二、有效率地執行自己的工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 積極回應來自同行與客戶使用各項評估技術後提出的意見與反饋 審查自身的溝通策略與行為，並不斷加以改進 依里程碑或關鍵績效指標(KPI)檢視自己的工作進度並加以改進 投入培訓與專業發展活動 參與討論會與論壇並產出改進方針
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、對目前被業界認可的硬體、軟體數位媒體產品，包含其特色及功能，皆能認識與了解</p> <p>二、適用於數位媒體業的職業安全衛生 (OHS) 標準</p> <p>三、營運環境，含客戶群、公司產品與服務內容</p> <p>四、組織原則：符合組織使命的行為準則與價值觀、政策與標準程序、制度，管理結構與稽核程序</p> <p>五、公平就業機會(EEO) 與反歧視原則</p> <p>六、數位媒體產業在整體業務目標中的角色與定位</p> <p>七、需妥善掌握：數位媒體術語、數位媒體業中相關部門人員的角色及責任</p> <p>八、產品供應方向</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、所需溝通技巧、釐清客戶需求、能與不同背景的客群交流、獲得建議、意見反饋與團隊合作、在數位媒體團隊中工作，能與他人合作或獨立完成作業、撰寫報告</p>

	<p>二、積極帶動發想創意以優化溝通模式與工作績效</p> <p>三、所需提問與解讀的讀寫技能、廣泛研究素材與技術手冊、統整政策與稽核文件、技術資訊，如：設備維護需求</p> <p>四、規劃和安排人員重點工作計畫的規劃和組織技能</p> <p>五、具備解決問題的能力，並能分辨可通過委派或推薦給主管解決的問題</p> <p>六、具備自我管理的能力：以他人需求與工作需要平衡個人效率需求、維持個人專業知識水平與能力、依個人層級及權限做判斷並下決定、按工作優先順序調整工作規畫、調節時間分配以達成工作進度、在規定期限內完成工作</p> <p>七、具備操作 IT 設備操作系統以及互動式數位媒體軟體的技術</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 分析數據和能使用不同媒體與形式進行有效溝通 能根據工作計畫、組織需求以及價值觀執行工作 符合法規要求 能自我檢視工作內容與溝通成效 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 與當前行業有關資訊 有適合的 IT 設備與技術用以研究並分析產業資訊 需要時適當的學習與評量支援 針對有特殊需求者修改設備 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 直接提問，並結合審查證明文檔以及受評者就任之第三方工作單位所提供的在職表現回饋進行評量 觀察受評者在工作會議上的表現 口頭或書面提問受評者，確認其對於「在數位媒體產業中高效工作」單元所列需求的理解程度為何 評估案例研究，檢視受評者將知識應用在不同

	產業背景與情境下的能力
說明與補充事項	<p>一、資訊來源及數據包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子及印刷媒體，如：新聞、評論、專文以及技術文件 2. 職員以及業界代表 3. 場合事件，如：企業活動、會議、展售會、社區活動、發表會、展覽、節慶活動與社 4. 政府相關機構出版品 5. 新品發表會 6. 產品說明書 7. 互聯網與內部網路 8. 圖書館 9. 最高版權組織 10. 個人經驗與觀察 11. 政策與程序手冊 12. 參考書、企業廣宣、討論產業時事資訊的期刊雜誌、同儕團體 13. 零售、批發商的產品或服務 14. 培訓、研討會、學術研討會、專題研討會、工作坊和其他專業發展出路 15. 工會與工會出版品（新聞、雜誌、佈告欄與信件）以及其他業界相關訊息 <p>二、關鍵單位包含：數位媒體組織、聘任單位、政府部門、IT 專業機構、工會、數位媒體產品和服務的供應商</p> <p>三、溝通工具及媒體包含：電子郵件、傳真、行動裝置、電話、網站</p> <p>四、溝通策略包含：發送清單、聯繫的頻率與模式、關鍵訊息、主要利益相關者、目的、溝通方式</p> <p>五、報告包含不同格式及類型：摘要、電子郵件、傳真、普通郵件、手寫及印刷品、內部備忘錄、電話留言</p> <p>六、工作計畫及行程包含：行程表或行事曆、日記、記錄簿、電子或紙本專案計畫、工作項目清單</p> <p>七、客戶需求包含：需解決事項、澄清事項、要求提供資</p>

	<p>訊</p> <p>八、法律及規範稽核要求包含（中央與地方）現行法規、規範、草案或辦法：反歧視與平等工作機會、企業準則、版權、環境議題、保險、職業安全衛生、剽竊、隱私及保密協議、品質保證、稅收、工作地點與企業關係</p> <p>九、行為準則方針包含：中華民國國家標準檢驗局、與數位媒體業相關原則</p> <p>十、同行與客戶包含：承包商、員工、外部組織和機構、個人、內部部門、督導、技術人員、同事</p> <p>十一、改良措施包含：接受反饋與評論；留意與同事、主管及客戶間的非正式對話做為指導、啟發及督導事項；個人學習；自我評鑑；藉由正式的評估工具，如：討論、調查或訪談，以確認有效性或滿意度</p> <p>十二、里程碑或重要績效指標包含：與主管進行績效評估、依專案重要里程碑評估績效指標、完成重要活動或任務後按時審查績效</p> <p>十三、培訓及專案發展包含：參加論壇和研討會（線上或現場）、指導與輔導、完成內部和外部培訓方案、個人學習：如，期刊和技術、政策與程序手冊</p> <p>十四、研習及論壇包含：線上討論論壇、成果發表會、計畫日、專案簡報和匯報會議、研討會和工作坊、員工會議</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------