

### 室內設計助理職能基準

職能基準代碼		CAP2171-003v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	室內設計助理		
所屬 類別	職類別	建築與營造 / 建築規劃設計		職類別代碼	CAP
	職業別	室內設計師		職業別代碼	2171
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 室內設計業		行業別代碼	M7401
工作描述		協助室內設計人員繪製符合法規之設計圖說與監督施工。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
T1. 協助 確認業 主需求	T1.1 整理 與記錄業 主需求	O1.1.1 訪談摘 要單	P1.1.1 參與訪談並記錄室內設計人員與業主之溝通內容。	3	K01 量測知識 K02 職業安全衛生相關規範 K03 建築相關法規	S01 溝通協調能力 S02 尺寸丈量 S03 設計圖繪製
	T1.2 協助 勘查現場 及記錄	O1.2.1 現況圖	P1.2.1 丈量並記錄現場尺寸與拍照。 P1.2.2 蒐集所委託建物之相關規範文件 <sup>【註1】</sup> 。	3	K04 產業專業用語 K05 水電消防相關法令 K06 職場倫理	
T2 協助 設計與 監造	T2.1 協助 完成設計 圖及簡報	O2.1.1 設計圖 說 O2.1.2 設計簡 報 O2.1.3	P2.1.1 依設計人員指導，協助完成全套設計圖 <sup>【註2】</sup> 。 P2.1.2 依據設計圖說製作設計簡報及建材表。 P2.1.3 協助取得室內裝修施工許可文件。	3	K01 量測知識 K02 職業安全衛生相關規範 K04 產業專業用語 K05 水電消防相關法令 K06 職場倫理 K07 基礎圖學 K08 材料認識與應用	S01 溝通協調能力 S03 設計圖繪製 S04 室內設計繪圖軟體應用 S05 簡報製作 S06 文書處理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
		建材表 【註3】				
	T2.2 協助訪價	O2.2.1 估價預算書	P2.2.1 依據設計圖說訪價。 P2.2.2 協助完成估價預算書。 P2.2.3 協助進行各項工程發包作業。	3		
	T2.3 協助工程監造與品質管控	O2.3.1 品質管控表	P2.3.1 協助監督協力廠商按圖施工。 P2.3.2 協助管控施工品質與工程進度。 P2.3.3 協助取得室內裝修合格證明。	3		
T3 協助驗收與結案	T3.1 行政庶務工作		P3.1.1 協助室內設計人員執行行政庶務工作。	3	K02 職業安全衛生相關規範 K03 建築相關法規	S01 溝通協調能力 S06 文書處理能力
	T3.2 驗收與結案	O3.2.1 工程驗收表	P3.2.1 協助完成驗收。 P3.2.2 完成結案建檔。	3	K04 產業專業用語 K06 職場倫理 K09 驗收程序	S07 驗收程序執行

#### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

- A01 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。
- A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A03 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。
- A04 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。
- A05 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。
- A06 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

### 說明與補充事項

- 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：無。
- 其他補充說明：
  - 【註 1】規範文件：如公寓大廈住戶規約、建築管理相關文件等。
  - 【註 2】全套設計圖：如平面配置圖、天花板圖、剖立面圖、施工大樣詳圖、水電空調配置圖、燈具配置圖、色彩計畫表及 3D 圖等。
  - 【註 3】建材表：如磁磚、布、油漆、地毯、燈具、板材、鐵件、五金配件及石材等。