

建築繪製人員職能基準

職能基準代碼		CAP3118-001v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	建築繪製人員		
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	製圖員		職業別代碼	3118
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 建築、工程服務及技術檢測、分析服務業		行業別代碼	7111
工作描述		根據設計圖繪製整合施工藍圖，包含建築物內外裝修及細部構造之施工圖、建築物結構體之施工圖及水電配置圖等			
基準級別		3			

工作 任務	工作活動	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 諮詢客 戶以製 作經核 准之建 築工程 設計簡 報	T1.1 為設計簡 報諮詢做 準備		<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照工作場域程序蒐集建築專案之初步數據，並建立文件與檔案 2. 檢查初步數據以識別廣泛的專案變數 3. 考慮參數並蒐集資訊，以協助在與客戶進行設計簡報諮詢時的溝通 4. 和客戶釐清參與工程設計簡報決策與核准之人員並安排諮詢 5. 規劃策略以建立並維持客戶信任與尊重 6. 準備諮詢所需之檔案及組織行銷材料 	3	K1 建築設計師確保品質與設計安全的責任 K2 基本結構工程原理 K3 適用於客戶之工程計畫的施工材料與方法 K4 創意、實際與永續的設計原則 K5 與特定建築類型之設計工程及地點相關的設計限制與機會 K6 從客戶端獲得之資訊，以製作綜合設計簡報 K7 組織與客戶互動及協商	S1 能達到以下事物之行政及管理能力： ■ 管理文件 ■ 管理時間，包括工作規劃與安排優先順序 S2 能達到以下事物之分析及問題解決能力： ■ 評估施工材料及方法之成本效益 ■ 研究施工材料與方法 S3 與客戶及其他工程利害關係人建立信任及良好關係之社交能力 S4 能達到以下事物之語言、閱讀與計算能力：
	T1.2 諮詢客戶 以發展簡 報草稿	簡報 草稿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向客戶展現對建築設計工程目標之基本了解與自身組織完成設計工作之能力 2. 鼓勵客戶詳細解釋其對建築設計工程之願景、偏好及預算並加以記錄，以供下階段的諮詢使用 			

工作任務	工作活動	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)
			3. 應用提問及速寫之技巧記錄，以釐清客戶的設計需求之細節 4. 和客戶討論預算限制並提出創新設計構想 5. 和客戶一同檢查設計簡報草稿之細節並討論服務等級與相關費用 6. 取得客戶對製作最終設計簡報之批准，或確定延期或終止服務		的禮節與程序 K8 組織服務範圍及象徵性收費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 與同事及聯絡人溝通，包括： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 行銷 ➢ 協商 ➢ 做筆記 ➢ 製作正式設計簡報 ■ 解釋預算限制 ■ 解讀複雜資訊 ■ 向客戶報告資訊 S5 和客戶互動時展現專業及誠信的自我管理能力 S6 能達到以下事物之技術性能力： <ul style="list-style-type: none"> ■ 在客戶設計願景上應用創意、實際及永續的設計原則 ■ 解讀口頭描述並將客戶的概念視覺化，以便製作繪圖 ■ 使用精湛的手畫技巧來繪製初步概念 S7 使用資訊科技與相關軟體(如排版、簡報、美工軟體)之科技能力
	T1.3 製作最終設計簡報	最終設計簡報	1. 檢視設計諮詢紀錄並嚴視有關專案對於地點特定設計限制要求 2. 依照工作場域程序正式紀錄設計簡報 3. 向客戶呈現設計簡報之細節並進行協商，且精確紀錄修改之處 4. 向客戶取得最終設計簡報之批准 5. 依照工作場域程序建立收費結構與服務條款			
T2 檢查、分析場地並繪製	T2.1 檢查建築專案場地		1. 參考相關工程場地資訊與工作場域程序規劃建築設計工程之場地檢查 2. 檢查、繪製並在需要時為場地拍照，並依照工作場域程序紀錄現有特性	3	K9 建築風格與術語 K10 能精確評估用於現有場地與鄰近建築物之施工材料與方法	S8 能達到以下事物之行政及管理能力： <ul style="list-style-type: none"> ■ 管理文件 ■ 管理時間，包括工作規劃與安排優

工作任務	工作活動	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)
建築設計工程 實測圖			3. 依照工作場域程序檢查並紀錄可能影響設計方案的周遭特性		K11 情境及場地限制 K12 設計開發流程與現場實測圖在此流程中之使用方式 K13 建築生命週期之主要特性以精確評估現有建築再利用之可能性 K14 與建築設計工程相關之法令、規範與標準，包括： ■ 製圖標準 ■ 職業健康與安全規範 K15 組織業務、服務層級以及費用範圍 K16 基本整平與測量設備之安全操作程序	先順序 S9 能達到以下事物之分析及問題解決能力： ■ 在規定範圍內應用設計原則及理論 ■ 連結來自不同資料來源之工程現場資訊 ■ 處理場地形狀不規則之問題 S10 能達到以下事物之語言、閱讀與計算能力： ■ 計算測量數據 ■ 與客戶及同事溝通 ■ 解讀複合文件，包括： ➤ 客戶簡報 ➤ 合規性要求 ➤ 土地業權 ➤ 報告 ➤ 基地平面圖 S11 能達到以下事物之技術性能力： ■ 應用職業健康與安全程序於工程現場 ■ 應用繪畫能力，包括： ➤ 按比例繪製 ➤ 現場繪製草圖
	T2.2 測量並紀錄場地面積		1. 測量或計算場地面積，並依照工作場域程序紀錄 2. 依照廠商指示與工作場域程序設定並調整水平儀 3. 決定並紀錄水平與垂直角度			
	T2.3 繪製基地輪廓的去除及填補		1. 根據水準點所測之數值在場地圖上繪製基地輪廓 2. 測量或計算切削與填充場地並繪製於平面圖與剖面圖上			
	T2.4 分析場地並繪製實測圖	實測圖	1. 依照工作場域程序連結並應用施工現場數據於實測圖 2. 依照規範與技術專家諮詢來決定重要設計元素之方向與圖面安排，並將之加入實測圖中 3. 依照工程時間表及工作場域程序完成與處理實測圖及相關場地分析文件			

工作任務	工作活動	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)
						<ul style="list-style-type: none"> ➤ 根據現場數據繪製實測圖 S12 使用基本測量設備進行精確測量，包括： <ul style="list-style-type: none"> ■ 測量用鏈及膠帶 ■ 全球定位系統 ■ 定鏡水準儀及傾斜水準儀 ■ 經緯儀 S13 使用資訊科技與相關軟體之科技能力
T3 繪製符合規定且獲客戶核准的建築施工圖	T3.1 規劃並執行施工圖繪製作業		<ol style="list-style-type: none"> 1. 就建築設計專案，與相關人員確認施工承包商及申請建築許可所需的施工圖 2. 與相關人員確認施工圖中需符合的循規要求 3. 擬定繪製施工圖的時程與方法，並確實遵守 4. 指明需交由技術專家繪製的圖別，委託後依期取件 	3	K17 結構工程的基本原則 K18 建築許可程序 K19 建築設計者的注意義務，以確保設計品質和安全 K20 施工材料與方法 K21 設計變更項目所代表的意義 K22 與建築專案相關的法規、準則與標準，包括繪圖標準 K23 組織的業務範圍、服務等級和費用 K24 設計原則，包括永續設	S14 行政與管理能力： <ul style="list-style-type: none"> ■ 管理文件 ■ 管理時間，包括計劃及排定事務的處理順序 S15 分析與解決問題的能力： <ul style="list-style-type: none"> ■ 分析資料 ■ 釐清施工細節 ■ 解決建築許可申請過程中產生的問題 S16 與客戶和建築許可程序相關人員互動的人際技巧 S17 語言、讀寫和數學能力： <ul style="list-style-type: none"> ■ 與客戶和其他窗口溝通，包括撰寫報告
	T3.2 繪製施工圖	施工圖	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分析專案設計圖及文件，從中擷取與施工圖相關的資訊 2. 若有施工細節需要釐清，則深入研究或向人諮詢以尋求解答 3. 依據專案與工作場域的要求，繪製施工草圖並加上注釋 4. 依規定與同事或相關人員共同檢查施工圖並定稿 			
	T3.3 繳交建築		<ol style="list-style-type: none"> 1. 向相關人員取得申請建築許可的文件規定 2. 備妥申請建築許可所需的文件，檢查文件是否符合 			

工作任務	工作活動	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)
	許可申請資料並提供輔助		<p>規定，並向客戶確認</p> <ol style="list-style-type: none"> 密切留意申請程序的進展，若有人提出釐清或變更要求，則與客戶討論後做出回應 取得建築許可，並依據工作場域的程序，連同最終的設計專案文件一併歸檔 通知客戶已取得建築許可，並提供相關文件影本 		計	<ul style="list-style-type: none"> 解讀及運用複雜的資訊，包括法條、規定、準則與標準，以及當地主管機關訂定的規劃制度 就調整項目與代表的意義，與客戶溝通協商 執行與施工圖相關的測量與計算工作 <p>S18 技術性技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> 實際應用循規要求，包括繪圖標準 製作準確的繪圖和文件 使用設計工具 <p>S19 使用資訊科技和相關軟體的能力</p>
T4 製作及展示建築設計的 3D 模型	T4.1 建立及管理數位檔案		<ol style="list-style-type: none"> 依據專案與工作場域的要求，建立建築設計專案的數位 3D 模型，並妥善命名、儲存及取用 依規定使用適當的檔案傳輸協定，匯入數位二維 (2D)繪圖檔案 使用適當的檔案傳輸協定，以規定的格式匯出及傳輸檔案，供客戶與顧問使用 	3	K25 建築樣式和術語 K26 結構工程的基本原則 K27 建築設計者的注意義務，以確保設計品質和安全 K28 整體環境與基地限制 K29 傳統與永續施工材料和方法，包括材料與方法的施用、行為、特徵、效果，以及與其他材料的交互作用	<p>S20 行政與管理能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理文件 管理時間，包括計劃及排定事務的處理順序 <p>S21 分析與解決問題的能力，以開發創新的想法和設計</p> <p>S22 與客戶和其他利害關係人互動的人際技巧</p> <p>S23 語言、讀寫和數學能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> 計算模型的尺寸和比例 與客戶和聯絡窗口溝通
	T4.2 建立建築設計的數位 3D 模型	3D 模型	<ol style="list-style-type: none"> 確立及評估要製作數位 3D 模型的客製化建築物件來源 依據專案與工作場域的要求操作設計軟體的 3D 建模功能，以建立 3D 模型及其他物件 依據專案與工作場域的要求，將建築物件加到 3D 			

工作任務	工作活動	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)
			模型上			
	T4.3 製作 3D 模型展示檔案	3D 模型展示檔案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據專案與工作場域的要求，變換 3D 模型視角以產生一系列視圖 2. 依要求在視圖上標示尺寸和注釋 3. 依據工作場域制定的程序，檢查 3D 模型的準確度、完成度和品質 4. 依據專案和工作場域的要求，選取並套用適當的展示樣式和顯示控制項 		K30 設計圖繪製和展示方式 K31 數位檔案管理程序 K32 3D 建模軟體程式的功能和操作方法 K33 基地、材料和施工法的危險，以及建築物在生命週期中的使用規定 K34 建築物生命週期的主要特色 K35 建築設計專案在永續設計方面的相關法規、準則和標準 K36 組織的業務範圍、服務等級和費用 K37 永續設計原則 K38 人類與建成環境在互動上的科學和社會原則 K39 3D 建模彩現和動畫軟體程式的功能和操作方法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 解讀及運用複雜的資訊，包括法條、規定、準則與標準，以及軟體操作說明 ■ 向客戶展示設計方案 S24 技術性技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 實際套用循規要求，包括繪圖標準 ■ 製作準確的設計文件 S25 使用資訊科技和 3D 建模軟體的能力
	T4.4 向客戶展示 3D 模型		<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據工作場域制定的程序向客戶展示及解釋 3D 模型，以確保客戶對設計完全了解 2. 鼓勵客戶回饋意見，並將其意見反映在模型中 3. 依據專案和工作場域的要求，確實儲存及處理最終的 3D 模型檔案 			
T5 使用 CAD 軟	T5.1 製作圖檔範本	圖檔範本	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織標準和業界慣例，設置基本的繪圖環境 2. 如有需求，依照標準繪圖要求確立圖層策略 3. 依照標準繪圖要求，建立建築資料庫 	3	K40 建築樣式和術語 K41 建築設計專案中使用的建築材料，以及各材料	S26 溝通技巧： <ul style="list-style-type: none"> ■ 啟用清晰和直接的溝通，透過提問來了解、確認需求，分享資訊，傾

工作任務	工作活動	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)
體製作 建築設 計專案 的 2D 繪 圖			4. 依照標準繪圖要求，建立文字與尺寸樣式 5. 依照標準繪圖要求，建立粗細不同的線條樣式 6. 依照標準繪圖要求，建立填充線樣式和類型 7. 針對不同繪圖大小設定標題區塊 8. 依據工作場域和法規要求，設定參照時間表		在繪圖中的呈現方式 K42 製圖與繪圖慣例 K43 與建築設計專案相關的營建技術 K44 2DCAD 軟體程式的功能和操作方法 K45 製作 2DCAD 繪圖的一般工作場域衛生與安全原則及責任 K46 紙本和數位檔案的管理程序 K47 與製作 2DCAD 繪圖相關的業界標準和實務準則 K48 建築設計專案中使用的結構系統 K49 建築繪圖的類型和用途	聽和理解 ■ 適時請對方釐清細節 S27 創意設計、繪圖和製圖技巧，包括： ■ 找出特點、裝飾風格和文字樣式並實際套用 ■ 使用： ➤ 製圖技術 ➤ 製圖裝置 S28 測量及計算繪圖中相關比例的數學能力 S29 規劃及組織能力，使各方能順利合作完成繪圖 S30 閱讀及解讀以下資料的能力： ■ 計畫、繪圖、規格和設計大綱 ■ 從各種來源取得的文件 S31 使用資訊科技及 2DCAD 軟體的技術性技能 S32 在繪圖中加上注釋的書寫能力
	T5.2 製作 2D 繪圖	2D 繪圖	1. 向相關專案人員詢問並確認繪圖要求 2. 使用 2DCAD 軟體程式和功能製作不同類型的 2D 繪圖，並依要求使用適當的圖層 3. 依要求加上符合國家標準和繪圖慣例的注釋 4. 依要求在繪圖中註明尺寸，並依據標準和繪圖慣例套用比例尺			
	T5.3 匯入檔案		1. 將其他軟體應用程式的數位文字和繪圖檔案匯入 2DCAD 繪圖中 2. 在 2DCAD 繪圖中插入外部 2D 圖檔 3. 掃描紙本文件並儲存成正確的檔案類型，以匯入 2DCAD 繪圖中			
	T5.4 編輯繪圖 元件	繪圖 元件	1. 刪除或清除繪圖中不必要的元素 2. 使用編輯指令修改繪圖中的元素和文字			
	T5.5 列印 CAD 繪圖	CAD 繪圖	1. 依列印要求設定圖檔的版面配置 2. 設定印表機的列印參數 3. 以正確媒體列印繪圖			
	T5.6		1. 為繪圖專案建立合適的檔案目錄			

工作任務	工作活動	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)
	儲存及備份檔案		2. 妥善儲存圖檔以供日後取用，並依據工作場域的程序備份至指定的硬碟或目錄			
	T5.7 匯出檔案		1. 建立圖檔，傳送給外部人員在不同軟體應用程式中使用 2. 為相關人員建立 PDF 檔，以便在不使用 CAD 軟體的情況下檢視完成的繪圖			
T6 使用 CAD 應用程式完成室內設計專案模型與文檔	T6.1 確定專案要求		1. 針對在設計中使用 CAD 應用程式，確認適用的工作衛生與安全、法規與組織要求，並確實遵守 2. 詳細檢閱並確認專案大綱 3. 評估並確認專案的變動項目 4. 深入檢視設計概念和設計解決方案的細節，以確定繪圖要求 5. 分析素描、繪圖和材料搭配 6. 確認計算和測量結果 7. 釐清並確認設計的文檔要求 8. 選擇運算裝置和合適軟體，並做好實際使用的事前準備 9. 為工作場域個別建立專屬範本	3	K50 使用 CAD 應用程式相關的職業安全與衛生法律、法規、標準 K51 使用 CAD 應用程式相關的組織、場地標準、要求、政策和程序 K52 元素和設計原則 K53 CAD 設備的類型和安全使用，操作和維護的程序 K54 電腦程式和 CAD 應用程式 K55 與室內設計相關的規範和實務 K56 二維和三維繪圖技術 K57 適當的數學概念進行估算和測量	S33 溝通想法和訊息以確認工作要求和規格 S34 閱讀和解釋工作場所文件 S35 使用數學概念和技術正確地完成測量，計算面積和體積，並估計其他材料要求 S36 注重細節 S37 將設計概念應用於圖紙 S38 高效和安全地投入室內裝修和設計過程 S39 在給定的任務參數內規劃自己的工作 S40 接受給定任務的責任 S41 保持對當前工具和材料的知識 S42 保持當前室內裝修和設計技術的知識 S43 使用與工作場所技術相關的工
	T6.2 使用 CAD 應用程式製作 3D 模型與文	3D 模型與文檔	1. 設計、建立並實際套用分層策略 2. 設置建築資料庫，以取得相關的設計元件 3. 建立自訂資料庫的內容 4. 套用文字、線條、字體和尺寸樣式 5. 在 2D 和 3D 視窗中，使用水平搖攝、縮放和翻轉			

工作任務	工作活動	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)
	檔		工具瀏覽模型 6. 依據繪圖慣例，在繪圖中加上文字和注釋 7. 依據繪圖慣例，在繪圖中標示尺寸 8. 在適當圖層上，以 3D 手法繪製詳細的房間格局和門窗配置在適當圖層上，以 3-D 手法細部表現配有開窗和門房間套房 9. 使用繪圖工具的進階功能，以製作 3D 模型		K58 文件控制程序 K59 問題識別和解決技術	具，包括電腦，測量和記錄設備
	T6.3 編輯繪圖 元件		1. 使用編輯工具修改繪圖元素和文字 2. 修改及變更物件屬性，或移動至不同圖層			
	T6.4 執行表面的 彩現處理		1. 利用資料庫為模型表面和物件指定要使用的材料 2. 探索創造新材料 3. 使用光影設定編輯紋理、透明度、螢光和圖樣，以達到想要的光影效果 4. 在模型中加入照明裝置，並調整參數以達到想要的效果			
	T6.5 製作模型的 3D 視圖	3D 視圖	1. 使用各種攝影機設定和彩現技巧，製作兩點和三點等角透視圖 2. 運用各種攝影機技巧調整攝影機或目標位置，以產生不同視圖 3. 在 3D 空間中呈現自然光與人工照明效果，使 3D 模型擁有媲美照片般的真實感及表面光影 4. 仔細檢視彩現時間的相關考量，以達特定的輸出成			

工作任務	工作活動	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)
			效			
	T6.6 完成製圖並列印，以利準備最終的簡報		<ol style="list-style-type: none"> 1. 儲存適合以媒體展示的透視圖 2. 依據設計大綱要求儲存合適的視圖 3. 建立製圖和列印的版面配置 4. 參考儲存的視圖和文檔，妥善調整版面配置 5. 以適當筆寬繪製 2D 模型文檔 6. 使用儲存的視圖和文檔，準備投影片簡報 			
	T6.7 儲存及備份檔案		<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立要儲存繪圖專案的資料夾和檔案 2. 依據工作場域的文檔制度，妥善儲存繪圖並歸檔，以便日後取用 3. 尋找及比較可減少檔案大小的合適技術 4. 備份檔案 			
T7 準備簡易版的建築草圖與圖面	T7.1 準備製作草圖和其他圖面		<ol style="list-style-type: none"> 1. 辨別必要的圖面種類與應標示的主要要點，以符合該工項的標準與範疇 2. 辨別工地現場應遵循的職業衛生與安全要求 3. 蒐集製作圖面，以及場勘、丈量所需之工具與設備，並檢查是否堪用 	3	K60 圖面的慣用通則與要點，包含方向、比例、特徵、輪廓、符號與縮寫 K61 相關規範和標準，以及法定的要求與主管機關的規定 K62 安全作業方法	S44 溝通技巧： <ul style="list-style-type: none"> ■ 啟用清晰和直接的溝通，透過提問來了解、確認需求，分享資訊，傾聽和理解 ■ 能就文化差異，使用適切之語言與概念來說明 ■ 可使用非口語的解說方式 S45 繪圖技能 S46 解讀、套用相關標準與規範 S47 運用丈量數據與估算的數理能力
	T7.2 製作簡易版草圖與圖面	簡易版草圖與圖面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定勘查相關區域，並記錄丈量數據 2. 採用標準製圖通則，製作簡易的 2D 或 3D 草圖和圖面，圖中須套用相關規範與標準 3. 運用標準製圖通則，簡易製作結構元素剖面圖 			
	T7.3 標示與審		<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據標準製圖通則，在圖面上，以符號和縮寫標示出重要資訊 			

工作任務	工作活動	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)
	核圖面		2. 圖面根據組織管理和質量程序進行標籤，註明和處理。			
	T7.4 繪製施工圖	施工圖	1. 分析專案設計圖及文件，從中擷取與施工圖相關的資訊 2. 若有施工細節需要釐清，則深入研究或向人諮詢以尋求解答 3. 依據專案與工作場域的要求，繪製施工草圖並加上注釋 4. 依規定與同事或相關人員共同檢查施工圖並定稿			
	T7.5 繳交建築許可申請資料並提供輔助		1. 向相關人員取得申請建築許可的文件規定 2. 備妥申請建築許可所需的文件，檢查文件是否符合規定，並向客戶確認 3. 密切留意申請程序的進展，若有人提出釐清或變更要求，則與客戶討論後做出回應 4. 取得建築許可，並依據工作場域的程序，連同最終的設計專案文件一併歸檔 5. 通知客戶已取得建築許可，並提供相關文件影本			

職能內涵 (A=attitude 態度)

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。

A05 自我提升：能夠展現持續學習的企圖心，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。

A07 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A08 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。

職能內涵 (A=attitude 態度)

A10 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/經歷/或能力條件：專科以上相關科系，工作經驗 1 年以上
- 此項職能基準乃參考國外職能資料發展並經國內專家本土化及檢視完成