

建築設計助理職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V3	CAP2163-001v3	建築設計助理	最新版本	略	2023/12/15
V2	CAP2163-001v2	建築設計助理	歷史版本	已被《CAP2163-001v3》取代	2020/12/18
V1	CAP3118-001v1	建築繪製人員	歷史版本	已被《CAP2163-001v2》取代	2018/12/21

職能基準代碼		CAP2163-001v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	建築設計助理		
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	測量師及製圖師		職業別代碼	2163
	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		行業別代碼	M7111
工作描述		協助繪製設計草圖、實測圖、設計圖及文件建檔等工作。			
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 蒐集建築設計資訊	T1.1 協助業主需求諮詢	O1.1.1 業主諮詢紀錄	P1.1.1 協助建築設計人員諮詢業主瞭解建案建築功能需求，並協助紀錄諮詢結果。 P1.1.2 依業主需求及建築設計人員指示，蒐集建築設計相關資訊，供設計評估參考。	2	K01 數理、科學及工程專業知識 K02 建築、景觀與空間設計概論 K03 基本結構工程原理 K04 建築風格與專業術語 K05 營建相關法規 ^{【註1】}	S01 資料蒐集與分析能力 S02 溝通協調技巧
	T1.2 基地調查	O1.2.1 基地資訊報告	P1.2.1 調查基地週邊現況蒐集資訊，瞭解基地限制。 P1.2.2 勘查相關區域，並記錄丈量數據。	3	K01 數理、科學及工程專業知識 K02 建築、景觀與空間設計概論 K05 營建相關法規	S01 資料蒐集與分析能力 S02 溝通協調技巧 S03 分析建築基地環境

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)
			P1.2.3 依蒐集基地資料，進行分類及標記，並彙整勘查數據製作成基地調查報告。		K06 環境與基地限制 K07 基地容積率計算知識	S04 製作技術文件
T2 協助繪製設計草圖	T2.1 準備建築草圖與圖面	O2.1.1 建築草圖	P2.1.1 依建築設計人員設計草圖繪製圖面。 P2.1.2 採用 CNS11567 製作草圖。	3	K02 建築、景觀與空間設計概論 K04 建築風格與專業術語 K05 營建相關法規 K08 建築製圖	S02 溝通協調技巧 S05 手繪或電腦繪圖建築設計圖面 S06 識圖能力
T3 協助繪製設計圖說	T3.1 協助繪製設計詳圖	O3.1.1 設計圖	P3.1.1 分析專案設計圖及文件，從中擷取與施工圖相關的資訊。 P3.1.2 依據專案與工作場域的要求，繪製施工設計圖並加上注釋檢查設計圖並定稿。 P3.1.3 完成設計圖說並協助導入 BIM ^[註2] 。	3	K01 數理、科學及工程專業知識 K02 建築、景觀與空間設計概論 K03 基本結構工程原理 K04 建築風格與專業術語 K08 建築製圖 K09 營建工法以及建材知識 K10 建築資訊模型 BIM 系統導入	S01 資料蒐集與分析能力 S05 手繪或電腦繪圖建築設計圖面 S06 識圖能力 S07 有效溝通及團隊合作能力 S08 解讀施工設計圖及規格 S09 建置建築資訊模型 BIM
	T3.2 繪製圖說文件	O3.2.1 圖說文件	P3.2.1 依建築設計人員指示，向相關專案人員詢問並確認繪圖要求。 P3.2.2 使用繪圖軟體，繪製圖說文件，並依要求使用適當的圖層。 P3.2.3 依要求加上符合 CNS11567 製作草圖和繪圖慣例的注釋及比例尺。 P3.2.4 建立製圖和列印的版面配置。 P3.2.5 參考儲存的視圖和文檔，妥善調整版面配置。	3	K01 數理、科學及工程專業知識 K02 建築、景觀與空間設計概論 K03 基本結構工程原理 K04 建築風格與專業術語 K08 建築製圖 K09 營建工法以及建材知識 K11 施工估價成本概念 K12 數位檔案管理程序	S01 資料蒐集與分析能力 S05 手繪或電腦繪圖建築設計圖面 S06 識圖能力 S07 有效溝通及團隊合作能力 S08 解讀施工設計圖及規格 S10 標註尺標與比例尺 S11 管理設計圖文檔案

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)
T4 文件建檔	T4.1 儲存及備份檔案		P4.1.1 依建築設計人員指示，建立繪圖專案的資料夾和檔案。 P4.1.2 依系統分類，妥善儲存繪圖與歸檔。 P4.1.3 建立客戶檔案資料及備份檔案。	2	K08 建築製圖 K12 數位檔案管理程序	S11 管理設計圖文檔案
	T4.2 協助簽訂委任設計契約	O4.2.1 合約書	P4.2.1 協助確認委任契約內容並印製合約書文件。 P4.2.2 協助簽約過程所需之各項行政作業。	2	K05 營建相關法規 K12 數位檔案管理程序 K13 職場倫理及社會責任	S12 檔案管理 S13 製作契約文件

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 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。
- A02 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。
- A03 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。
- A04 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。
- A05 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：
 - 大專以上建築相關科系畢業或建築相關工作經驗 1 年以上。
- 其他補充說明：
 - 【註 1】營建相關法規：建築法、建築技術規則 (包含防火、容積管制、綠建築標章、建築一般設計通則等)、容積獎勵、山坡地建築管制辦法...等。
 - 【註 2】BIM：Building Information Modeling，簡稱 BIM (建築資訊模型) 系統，是由完整資訊構成，用以支持建築物生命週期管理，可經由電腦程式直接解釋的工程資訊模型。