

場地管理業工程人員職能基準

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	SET2141-001v3	場地管理業工程人員	最新版本	略	2023/12/29
V2	SET2141-001v2	場地管理業工程人員	歷史版本	已被《SET2141-001v3》取代	2021/01/14
V1	SET2141-001v1	場地管理業工程人員	歷史版本	已被《SET2141-001v2》取代	2017/12/31

職能基準代碼		SET2141-001v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	場地管理業工程人員		
所屬 類別	職類別	科學、技術、工程 / 工程及技術		職類別代碼	SET
	職業別	工業及生產工程師		職業別代碼	2141
	行業別	支援服務業 / 行政支援服務業		行業別代碼	N8202
工作描述		執行場館之建築、機電(照明、中央監控、空調、水電)設施等設備之操作、保養與維護,與消防、電信、資通訊與視聽等內外部門溝通與協調,做好能源管理,以確保場館各項設施設備全年服務不間斷,並撰寫年度採購規劃,以及配合活動進行現場設備運作。			
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 場館建築維護管理	T1.1 展館建築平日保養	O1.1.1 日常保養紀錄表 O1.1.2 場館使用手冊	P1.1.1 負責建築相關之天花板、樑柱、樓地板、牆壁等保養維護。 P1.1.2 定期實施場館內各項演練。 P1.1.3 更新或修訂相關部分之場館使用手冊。 P1.1.4 綠建築、智慧建築標章項目之維護。	3	K05 溝通協調與人際關係 K66 永續會展 K72 工程領域相關專業知識	S01 問題分析 S06 溝通 S19 問題解決 S25 團隊合作 S45 安全意識
T2 場館機	T2.1 機電	O2.1.1 日	P2.1.1 負責相關機電(照明、中央監控、空調、水	3	K05 溝通協調與人際關係	S01 問題分析

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)
電設備維護管理	設備平日操作與保養	常保養紀錄表 O2.1.2 場館使用手冊	電) 及動力工程設備的操作與保養維護。 P2.1.2 定期演練場館內各項機電 (照明、中央監控、空調、水電) 及動力工程設備之操作。 P2.1.3 更新或修訂相關部分之場館使用手冊。		K66 永續會展 K72 工程領域相關專業知識	S06 溝通 S19 問題解決 S25 團隊合作 S45 安全意識
T3 其他工程部門協調聯繫	T3.1 工程相關部門協調聯繫	O3.1.1 工程相關部門協調聯繫表 O3.1.2 場館使用手冊	P3.1.1 與工程相關之消防、電信、資通訊、視聽與能源管理等內外部門溝通及協調。 P3.1.2 定期與上述部門演練與檢核。 P3.1.3 更新或修訂相關部分之場館使用手冊。	3	K05 溝通協調與人際關係 K66 永續會展 K72 工程領域相關專業知識	S01 問題分析 S06 溝通 S19 問題解決 S25 團隊合作 S45 安全意識
	T3.2 確認客戶需求	O3.2.1 客戶需求表 O3.2.2 用電規畫表	P3.2.1 協調相關部門，提供客戶包括網路、視聽訊號與設備等客製化需求。 P3.2.2 提供客戶場館環境偵測設備之自動化服務，包括：容留人數、空氣品質、展場溫度等資訊。 P3.2.3 瞭解客戶需求，評估與控管用電，解決機電及其他工程技術問題。	3	K05 溝通協調與人際關係 K32 危機處理 K35 顧客關係管理 K66 永續會展 K72 工程領域相關專業知識	S01 問題分析 S06 溝通 S19 問題解決 S45 安全意識

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)
	T3.3 活動現場監管	O3.3.1 相關工程施工前後檢核表 O3.3.2 問題紀錄	P3.3.1 活動前完成相關工程設備之架設與組裝工作。 P3.3.2 活動前偕同客戶進行安全檢查。 P3.3.3 活動當日確保場館電力品質供應穩定。 P3.3.4 活動當天確認網路及視聽設備是否順暢。 P3.3.5 活動進行期間，監督現場控制狀況。 P3.3.6 活動進行期間發生任何設備問題，立即排除。	3	K05 溝通協調與人際關係 K32 危機處理 K35 顧客關係管理 K66 永續會展 K72 工程領域相關專業知識	S01 問題分析 S04 合作協調能力 S06 溝通 S08 詞彙編撰能力 S19 問題解決 S20 緊急應變能力 S23 有效連結 S25 團隊合作
T4 協力廠商管理	T4.1 招標	O4.1.1 招標書	P4.1.1 進行協力廠商招標相關事宜。 P4.1.2 瞭解標書細節及採購設備規格。	3	K05 溝通協調與人際關係 K49 承包商管理	S04 合作協調能力 S06 溝通
	T4.2 與外包商簽約	O4.2.1 合約	P4.2.1 與協力廠商確認服務、設備之內容與價格。 P4.2.2 準備簽訂合約相關事項。	3	K62 政府採購法 K64 採購管理	S10 品質導向 S26 成果導向
	T4.3 管理外包廠商	O4.3.1 維修/維養紀錄	P4.3.1 監督協力廠商進行設備之保養與維護、維修等工作。 P4.3.2 進行協力廠商之間的溝通與協調，並保持聯繫。	3	K72 工程領域相關專業知識	
T5 採購	T5.1 設備採購	O5.1.1 採購設備需求案 O5.1.2 施工日誌	P5.1.1 針對場地所需，定期提出採購建築及機電設備及消耗品之需求。 P5.1.2 採購案進行中，須於現場監工，並學習操作設備。 P5.1.3 採購案進行安裝時，須每日進行記錄。	3	K05 溝通協調與人際關係 K62 政府採購法 K64 採購管理 K72 工程領域相關專業知識	S06 溝通 S13 外在環境感知力 S23 有效聯結 S38 趨勢思考
	T5.2 驗收	O5.2.1 驗收紀錄	P5.2.1 建築及機電工程與設備之驗收。	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)
T6 文件管理	T6.1 彙整報表	O6.1.1 工作日誌 O6.1.2 修繕紀錄表 O6.1.3 維護紀錄表	P6.1.1 完成工作日誌表匯整存查。 P6.1.2 有修繕狀況，填報修繕紀錄表。 P6.1.3 完成每月填報維護紀錄表。 P6.1.4 與其他部門配合或協作部分，作成紀錄存查。	3	K08 商業套裝軟體	S04 合作協調能力 (S08 詞彙編撰能力

職能內涵 (A=attitude 態度)		
A01 壓力容忍 A02 團隊意識 A03 謹慎細心 A05 主動積極 A10 責任感	A13 配合度高 A16 學習力強 A18 應對不明狀況 A25 吃苦耐勞 A27 穩定性	A29 正直誠實 A30 正向思考 A33 樂於學習 A35 互助合作

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none"> ● 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件： <ul style="list-style-type: none"> • 學歷：大專以上，建築類以建築、土木及營建管理相關科系為佳；電機類以電機、電子、機械、冷凍空調相關科系為佳。 • 經歷：專科畢業應有 5 年以上相關工作經驗、大學畢業應有 3 年以上相關工作經驗，若有大型商辦之營繕工作經驗者，面試應優先錄取。 • 語文能力：不拘。 • 電腦軟體：Excel、Word、Powerpoint、Autocad。 • 具備證照：依據工作職務不同，需具備該種專業乙級證照，若具備甲級以上證照者面試優先錄取，如電匠、工業配線、配電等相關證照。 • 其他：能接受展館活動進行排班。