

行為職能	定義（關鍵行為）
專案管理 能力	能根據工作任務、目標，進行整體規劃。讓團隊成員確實了解整體規體的優先順序、應達成的目標、每個人的定位任務，也能在執行中發現問題、解決問題。
團隊合作	能尊重團隊成員意見，支持團隊決定，善盡個人職責，鼓勵成員積極參與團隊，共同合作達成團隊目標
溝通表達	能注視談話對象，並有條理的清楚表達想法，除確保對方專注聆聽及充份瞭解，並可正確解讀、回應、釐清他人所傳達的訊息以取得共識。
工作管理	能依工作的輕重緩急排定優先順序，妥善運用時間與資源，有效管理流程及進度
問題解決	能夠發覺與界定問題核心，精準解讀資訊提出適當的解決方案，衡量利弊得失並採取實際行動以排除障礙，同時告知關係人，有效的執行以解決問題，防止問題再度發生。
組織管理	能依部門工作或專案任務的輕重緩急排定優先順序，擬定執行步驟、時程進度與應變方案，並事先協調整合所需資源、確保順利完成。並能對上、下，同行做好溝通管理。
學習探究	能主動找出自己的學習需求，持續尋找及善用各種學習發展資源、機會，進而提升工作能力。
資料分析 與應用	能蒐集、整合及有效運用不同來源的資料，針對議題進行邏輯性、系統性及全面性分析，應用在工作上。
創新	不侷限既有的工作模式，能夠主動提出新的建議或想法，並落實於工作中。