

職能單元代碼	BGM2R0720v2
職能單元名稱	促進員工技能發展
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、判定員工目前的技能要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立組織內推動<u>競爭系統與實作</u>【註1】的範圍和階段。 2. 研討如何有效推行競爭系統與實作及其所需的技能。 3. 建置與維護員工所需技能組合之紀錄或資料庫。 4. 因應組織變革重新評估並監督員工所需技能。 5. 研討並預測在產品、流程、設備或組織變革下，產生各種技能要求。 <p>二、判定員工目前的技能組合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保個人技能的紀錄或資料庫受到維護。 2. 研討並監督技能在工作中的應用，確保更新和有效性。 3. 檢視員工實際技能組合與所需技能組合之差異。 <p>三、安排技能發展</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認員工實際技能與所需技能之間的落差。 2. 確認因變革所衍生新技能。 3. 研討並判定發展新技能的最佳方法。 4. 規劃個人技能發展方案。 5. 確保技能發展的配置均按照步驟執行。 <p>四、預測未來技能需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視組織的策略方向。 2. 研討未來的組織發展方向。 3. 諮詢並判定未來可能的長期技能需求。 4. 發展計畫，以確保能夠事先具備相關技能。
工作產出	員工技能之發展紀錄或資料庫檔案
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、競爭系統與實作的特點與效益</p> <p>二、技能分析方法</p> <p>三、技能發展方法</p> <p>四、組織的流程或產品對工作場所學習的影響</p> <p>五、判定所屬技能需求和發展技能的方法</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、組織推行的競爭系統與實作分析能力</p> <p>二、問題解決能力</p> <p>三、溝通協調能力</p>

	<p>四、建立工作的關鍵績效指標之能力</p> <p>五、使用資訊系統記錄並維護相關檔案之能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能掌握組織所提供產品或服務的範圍和流程，以及客戶所預期的交付成果。 2. 能瞭解競爭系統與實作流程及推行階段的流程、產品或服務。 3. 能根據流程、產品和競爭系統執行流程，在組織中建立技能需求。 4. 能使用正式和非正式溝通管道，包括有助於鑑別技能需求的回饋機制。 5. 能管理訓練紀錄，以確保員工獲得所需技能。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作場所流程與計畫。 2. 工作流程與程序變革的規格與文件。 3. 各項費用開支和風險控制或管理的文件與資訊。 4. 員工技能發展紀錄或資料庫範本。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在工作場所的示範及實務操作。 2. 提供模擬情境執行職場專案。 3. 個案研究。 4. 目標式的提問。 5. 來自主管、同儕和同事的報告。 6. 受評者的評量證據資料集。
說明與補充事項	<p>【註1】 競爭系統與實作：如精實生產、敏捷製造、預防與預測性維護的方法、監督與資料蒐集、系統資料分析統計流程與系統控制、JIT 即時生產系統、看板與其他互動式運作控制系統、供應、價值與需求鏈監督與分析、5S、持續改善、整體設備效率、生產時序、流程圖、問題解決、標準作業程序等；並應考量：競爭系統建置與實作的執行階段、企業規模、工作組織、文化、法規環境和產業別等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。