

職能單元代碼	NFP5R0420
職能單元名稱	改善工作實務的成本因素
領域類別	天然資源、食品與農業/食品生產與加工
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、分析工作領域或團隊功能的成本組成：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認產品或流程的成本組成【註 1】</li> <li>2. 確認在工控制下的領域或團隊員的成本因素</li> <li>3. 確認成本變化【註 2】的原因</li> <li>4. 分析在所進行製造或流程【註 3】活動中所造成成本的影響因子</li> </ol> <p>二、改善流程和程序【註 4】的成本效率【註 5】：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認在領域或團隊責任內改善生產力和/或減少成本的方法</li> <li>2. 決定改善生產力和/或減少成本之替代方法的成本/效益比</li> <li>3. 與所有相關利害關係人諮詢有關可能的改變</li> <li>4. 建議將會增加生產力和減少成本以及變化的變革</li> <li>5. 與相關利害關係人諮詢，執行所建議的變革</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、所製作產品的成本組成</p> <p>二、成本概念，如費用、收入和成本/效益</p> <p>三、產品的主要成本促成因素（如能源、材料、勞動力和分銷等）依產品和流程決定</p> <p>四、在內部和外部所控制成本的不同</p> <p>五、在經常開支、勞動力和耗材之間的不同</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、確認在產品或流程中固定和變動成本</p> <p>二、分析成本並決定哪些能夠在獨立領域或團隊可受控制</p> <p>三、隨時間分析成本並確認在成本組成中的變化</p> <p>四、決定成本/ 效益比</p> <p>五、使用各種媒介與他人溝通並協商變革</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認其所屬工作的範圍，以及團隊或工作領域以及有關於在組織工作的整體流程</li> <li>2. 在特定項目表達成本因素（如每個項目的成本、流程和任務）</li> </ol>

	<p>3. 確認並表達在基本財務項目的成本因素</p> <p>4. 分析在成本的變動和所建議的改善</p> <p>5. 使用成本/效益比以選擇較優的改善策略</p> <p><b>二、評量所需情境與特定資源：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與工作場域相關的程序與計畫</li> <li>2. 與受評者有關的工作流程與程序針對已規劃、執行中或執行完畢的變革說明與文件記錄進行評估</li> <li>3. 有關生產、浪費、經常開支、危害控管的文件與資訊</li> <li>4. 來自主管/經理的報告</li> <li>5. 用以評估面對突發事件應變的個案研究或情境</li> </ol> <p><b>三、評量方法：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在工作場域示範</li> <li>2. 職場專案</li> <li>3. 適當模擬</li> <li>4. 個案研究/ 情境（尤其是評估應變與改善情境等）</li> <li>5. 針對性提問</li> <li>6. 主管、同行或同事提供的報告（第三方報告）</li> <li>7. 證據報告</li> <li>8. 在所有例子當中，實際評估會結合目標提問以評估基礎知識</li> <li>9. 如果適用，必須於工作環境和訓練情況進行合理地調整，以配合族群、年齡、性別、人口和身心障礙情況</li> </ol>
<b>說明與補充事項</b>	<p><b>【註 1】</b>成本組成可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 固定和變動成本，如電力/能源、材料、工廠和設備、薪資和報酬，以及其他辦公室支出（如電話）</li> <li>● 政府稅和收費</li> </ul> <p><b>【註 2】</b>成本變化可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成本的變化應該在適當時間受評估。這些時間應該足以確認：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 有關於銷售、製造或操作不同數量在變動成本的波動</li> <li>(2) 由於不良產品設計或流程、不良的排程、錯誤、故障和其他廢棄物所造成不正常的成本波動</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【註 3】</b>流程可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 流程包括所有達成客戶要求的功能以及其他所需流程(如</li> </ul>

	<p>與法規相關的功能)。範例包括:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 設計</li><li>● 製造</li><li>● 維護</li><li>● 後勤</li><li>● 辦公室流程</li></ul> <p><b>【註 4】</b>程序可能包括 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 工作指引</li><li>● 標準作業程序</li><li>● 圖示和規格</li><li>● 手冊</li><li>● 公式/ 配方</li><li>● 批次表</li><li>● 為組織平穩運作所提供的暫時指示和類似指示</li><li>● 產業工作守則可能定義的良好作業實務(如良好作業規範(GMP)以及管理責任)</li><li>● 政府法規</li><li>● 以書面、口頭、電腦為基礎或以其他格式</li></ul> <p><b>【註 5】</b>效率可能包括 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 正面效益和負面效益，如品質、安全、可靠性和類似藉由節約成本所影響的議題</li></ul>
--	---