

職能單元代碼	APP5R1217v2
職能單元名稱	監督與安排工作任務
領域類別	藝文與影音傳播/印刷出版
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、規劃與執行工作排程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依整體生產計畫，確定並安排任務或工作的順序，確定各項工作與任務的時間表、人員及設備。 2. 以符合邏輯且易於瞭解的方式，向團隊或個人傳達排程。 3. 透過重新安排順序改變排程，向團隊或個人清楚說明原因，並傳達任務的優先順序。 <p>二、監督任務的績效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向團隊或個人有效傳達所要求的標準，確保對任務的理解，視需要提供指示或支援，以達成所需的標準。 2. 監督績效標準，確保達成所需之成果，並依組織程序進行呈報。 3. 監督任務或工作的完成時間，並視需要調整排程。 <p>三、監督與支援團隊或個人的發展</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織程序監控與呈報團隊或個人的績效，並判定效益。 2. 向團隊或個人提供支援，以確保完全參與。 3. 提供程序以助團隊及個人之間有效互動與回饋。 <p>四、監督工作區域職業安全衛生的應用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督職業安全衛生及環境標準的執行，確定工作區域的安全。 2. 透過流程監控，決定問題的預防或改正策略。 3. 提出預防或改正建議，達到所需之標準。 <p>五、與管理階層、工作團隊及個人進行溝通</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以符合邏輯且易於瞭解的方式向團隊協調者、團隊或個人解釋影響工作的所有資訊。 2. 提供有效且適用的資訊予管理階層或外部人員。 3. 撰寫簡明且符合組織程序的書面報告。
工作產出	無
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、生產流程相關知識</p> <p>三、人力資源與績效相關知識</p>

	四、品質與檢驗相關知識
職能內涵 (S=skills 技能)	一、機器設備操作能力 二、表達構想及資訊之溝通協調能力 三、生產相關資訊蒐集、分析及整理能力 四、工作績效與人力之規劃及組織能力 五、緊急狀況之問題解決能力 六、作業時間及調度排程之計算能力 七、生產管理系統之資訊科技應用能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 能依整體生產計畫，重新安排順序來改變排程，並向團隊或個人清楚說明原因，順利規劃與執行工作排程。 2. 能對團隊或個人進行有效的排程與監督，確保達成所需之成果，並依組織程序進行呈報。 3. 能監督職業安全衛生及環境標準的執行，判定工作區域的安全，並提出預防或改正建議。 4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 5. 能製作呈現工作績效的證據作品集，包括排程、品質相關文件及主管或受監督之人員的證明。 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> 1. 於課堂、工作中或適當的模擬環境進行評量。 2. 相關軟硬體設備。 3. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> 1. 以筆試方式完成知識類測驗，並達到合格標準。 2. 以角色扮演方式，並以觀察評量學員監督工作任務排程其表達與溝通之表現。 3. 口頭提問，確認受評者能辨認並正確解讀實作時所需的基礎知識。 4. 檢核「監督工作任務排程」專題報告及口頭簡報，以觀察檢核表評量是否達到合格標準。 5. 檢核其他證據作品集，評量是否達到合格標準。
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。