

職能單元代碼	APP6R1220
職能單元名稱	開發及時法(JIT)系統
領域類別	藝文與影音傳播/印刷出版
職能單元級別	6
工作任務與行為指標	<p>一、設計及時法系統【註 1】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 識別價值鏈的成員</li> <li>2. 諮詢內部與外部價值鏈成員</li> <li>3. 確認當前價值鏈中的儲存/庫存</li> <li>4. 判定最小及最大生產速率的產能</li> <li>5. 判定及時法的生產前置時間</li> <li>6. 確定卡紙/紙匣數量及每件卡紙/紙匣的單位數量</li> <li>7. 編寫執行及時法的程序【註 2】</li> </ol> <p>二、執行及時法系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮詢關鍵內部利害關係人，以發展及時法問題的解決方案</li> <li>2. 確認所有利害關係人具備及時法所需的相關技能，且相關問題已被解決</li> <li>3. 與關鍵外部價值鏈成員聯繫，以發展及時法問題的解決方案</li> <li>4. 制定及時法的執行計畫</li> <li>5. 確定及時法的關鍵測量項目【註 3】</li> </ol> <p>三、監控及時法系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監控及時法的關鍵測量項目</li> <li>2. 定期與關鍵利害關係人聯繫，以尋求改善方式</li> <li>3. 確認需進行改善的部分</li> </ol>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、閱讀</p> <p>二、記錄</p> <p>三、溝通</p> <p>四、規劃</p> <p>五、分析</p> <p>六、問題解決</p> <p>七、協商</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、價值鏈成員的需求</p> <p>二、及時法的原則</p>

	<p>三、價值鏈中延遲/儲存/庫存的原因，及使其減少/消除的方法</p> <p>四、識別技能缺口的方法，及填補技能落差的方法</p> <p>五、與執行及時法相關的關鍵業務目標</p> <p>六、與部門/團隊相關的製造流程原理</p> <p>七、生產流程中及其應用及時法所產生的資料</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. 在組織中或流程中規劃及時法的導入，或規劃現有之及時法系統的改善</li> <li>2. 及時法系統的設計、執行及監控，以及其有效運作的證據</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有使用及時法的組織，或運用適合的專案或個案研究進行評量</li> <li>2. 工作場域中使用的技術、程序、資訊、資源及輔助工具</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <p>有許多評量方法可用於評估實務技能和知識。下列為適用於本單元的範例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接觀察</li> <li>2. 監督者、同儕與同事的報告</li> <li>3. 工作場域的專案</li> <li>4. 組織的工作績效紀錄</li> <li>5. 提問</li> </ol>
說明與補充事項	<p><b>【註1】</b> 及時法(JIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 及時法(JIT)為一生產調度的概念，其要求所有生產運作所需的，不論是原材料、成品或兩者之間的各種項目能在需要的時機及時生產或準確提供，不得早於或晚於該時機</li> </ul> <p><b>【註2】</b> 程序</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 程序包括為工廠順利運行而提供的所有工作指令、標準作業程序、配方/方法、批次表、臨時指令及類似指令。其可能為書面、口頭、透過電腦或其它形態</li> </ul> <p><b>【註3】</b> 關鍵測量項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 關鍵測量項目包括庫存量、前置時間、IFOTIS 交貨(In Full, on Time and in Spec，全面、準時並符合規格地交付產品)、生產力/生產速率，以及其他推動價值鏈、品質的項</li> </ul>

