

職能單元代碼	KPS3R3427v2
職能單元名稱	交車前整備工作
職類別	行銷與銷售 / 專業銷售
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、安排交車檢查作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織工作流程作業規範，安排交車前檢查作業並執行各系統功能設定，確保車輛品質為最佳狀態。 2. 確認車籍資料，將工作單轉交相關部門進行車輛出廠前診斷及檢查作業。 3. 完成車輛交車檢查，確認交車前檢查表有無呈現異常之情形。 <p>二、確認車輛零配件與文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據車輛放行卡，進行車輛、文件、配備、零配件、車主使用手冊及隨車物品之清點。 2. 依據零配件紀錄表內容，與交車人員確認零配件型式及品質，並完成功能測試。 3. 依據交車前檢查表內容進行說明，若無異常請交車人員簽名及日期確認。 4. 將零配件紀錄表、交車檢查表、車輛放行卡及工作單進行歸檔留存。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 交車前檢查表 • 車輛放行卡 • 零配件紀錄表
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 職業安全衛生相關規則 • 工作安全守則作業規則 • 工作場域設備維護規則 • 新車品質控管作業概論 • 車輛配備功能用途概論 • 維修核對與終檢流程 • 電腦診斷儀器操作流程 • 遵循消費者保護法 • 遵循個人資料保護法 • 故障判斷與檢修流程

職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 檢修紀錄文書能力 • 車籍資料查閱能力 • 車內外觀檢查能力 • 儀表功能操作能力 • 危機預防通報能力 • 品質控制終檢能力 • 電腦診斷儀器操作能力 • 資訊科技工具應用能力 • 工作協調能力 • 零配件檢驗比對能力
說明與補充事項	無