

職能單元代碼	KPS2R3424v2
職能單元名稱	小型汽車新車整備前置準備工作
職類別	行銷與銷售 / 專業銷售
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、表單填寫與系統操作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織工作流程作業規範，熟悉各種表單填寫及系統操作。 2. 定期依據工作流程規範進行作業演練，並能掌握關鍵問題，確實依循表單或系統紀錄解決問題。 3. 熟悉電腦系統操作，以利查詢車籍、車輛到港或出廠日期，進行車輛來源管控。 4. 遵循政府相關法規如消保法與個人資料保護法等。 <p>二、整備前置工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守職業安全衛生相關規範，完成場域清潔與個人服裝整潔，避免造成車輛髒污。 2. 依據工作流程要求方法，備妥所需工具設備及相關文件資料。 3. 應用車輛庫存管理總表及維護表，進行車輛維護管理及維護作業。 4. 確認能在工作時，取得最有效率的工作安排，並即時通知相關協作單位。
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 • 遵循消費者保護法 • 遵循個人資料保護法
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 資訊科技工具應用能力 • 檢修紀錄文書能力 • 車籍資料查閱能力 • 工作協調能力
說明與補充事項	無