

職能單元代碼	MQM5R0163v2
職能單元名稱	促進持續改善
領域類別	製造 / 品質管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、領導持續改善系統和流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發展策略【註1】，以確保團隊成員主動支持並參與決策流程、適時的承擔責任和採取主動。 2. 建立系統【註2】，以確保組織持續改善流程傳達給利益關係人。 3. 確保改善流程達到永續性的要求【註3】。 4. 開發有效教導和輔導流程，以確保個人和團體有能力執行並支援組織持續改善流程。 5. 藉由知識管理系統【註4】，確保傳承企業的經驗。 <p>二、控管並調整績效策略</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定策略，以確保使用系統和流程監控運作進展【註5】，並確認改善規劃和營運的方法。 2. 根據組織程序調整與利益關係人溝通相關策略。 <p>三、管理進一步改善的機會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立流程，以確保團隊成員持續得知工作改善的成果。 2. 確保流程納入工作團隊績效的紀錄，作為改善之機會。 3. 將已確認改善的領域納入未來規劃。
工作產出	<p>一、持續改善系統與流程</p> <p>二、績效策略</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、持續改善模型</p> <p>三、知識管理與品質系統</p> <p>四、永續性原則</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、組織與工作的創新思考能力</p> <p>四、擬定改善工作程序的規劃能力</p> <p>五、改善系統和流程的執行與監控能力</p>

	<p>六、技術文件閱讀能力</p> <p>七、資訊科技應用能力</p> <p>八、專案文件撰寫與簡報能力</p>
評量設計參考	<p>一、 評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。 2. 能執行促進持續改善之作業。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 <p>二、 評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。 <p>三、 評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行促進持續改善之任務。 2. 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。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】策略：如澄清角色和期望、溝通的裝置和程序、團隊投入機會因素的長期或短期計畫、績效計畫、高度績效表現員工的獎勵和表揚方案、訓練和開發活動等。</p> <p>【註2】系統：如論壇和會議、新聞通訊和報告、政策和程序、電子通訊裝置等。</p> <p>【註3】永續性的要求：如解決環境和資源永續性主動行動、決定組織最適切的廢棄物處理、執行生態足</p>

	<p>跡、執行環境管理系統、引介綠色辦公室方案、引介綠色採購、協助永續性供應鏈等。</p> <p>【註4】知識管理系統：如最佳實務轉移、實務的社群、跨專案學習、知識資料庫、績效管理、社群軟體、講故事等。</p> <p>【註5】運作進展：如客戶服務指標、職業安全衛生指標、獲得生產力、成功達成同意的目標和績效指標等。</p>
--	---

更新紀錄
2023年修訂職能內容。