

職能單元代碼	MPM3R1087
職能單元名稱	協助紡織製造工作規劃
領域類別	製造/生產管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、釐清規劃的需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與主管討論規劃的需求，並確認工作概要</li> <li>2. 與主管或經理確認以規劃任務相關的時程、工作和優先順序【註 1】</li> <li>3. 針對相關性，評估與規劃任務有關的工作場域實務規範與文件需求</li> <li>4. 判定與規劃相關的重要人員【註 2】</li> </ol> <p>二、規劃任務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必要時，與團隊、部門和個人溝通規劃任務的需求，確保促成正向的投入</li> <li>2. 評估過去和現有的工作實務規範、組織指南、文件記錄系統和品質標準，將相關的標準應用於任務規劃中</li> <li>3. 使用規劃工具和技術【註 3】</li> <li>4. 在規劃期間諮詢重要人員</li> <li>5. 依規劃的需求事項製作企劃書</li> <li>6. 與重要人員測試所規劃的企劃書內容</li> </ol> <p>三、執行計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行計畫</li> <li>2. 監控計畫的執行，評估計畫的穩定性</li> <li>3. 將職業安全衛生實務規範整合於計畫中【註 4】</li> <li>4. 判定和執行計畫須改善之事項</li> </ol> <p>四、與團隊、部門和個人溝通計畫內容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以具邏輯、淺顯易懂的方式向個人和團隊說明影響工作的各種資訊，包括職業安全衛生和品質標準</li> <li>2. 自團隊和部門成員取得回饋資訊，協助執行有效的團隊或部門作業</li> <li>3. 記錄計畫內容和執行上的實務狀況</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、製造和工作流程的系統</p> <p>二、影響任務的因素和限制</p>

	<p>三、達成工作目標和時程的有效工作方法</p> <p>四、文件紀錄實務規範</p> <p>五、品質標準和步驟</p> <p>六、排程技術</p> <p>七、一般工作人員的層級、能力和時間運用效率的標準</p> <p>八、職業安全衛生實務規範，包括危害識別與控管措施</p> <p>九、工作場域實務規範</p> <p>十、記錄和呈報實務</p>
<b>職能內涵 (S=skills 技能)</b>	<p>一、管理時間</p> <p>二、使用規劃工具</p> <p>三、分析</p> <p>四、運用相關的數學計算</p> <p>五、閱讀、解釋並遵循工作規定、標準作業程序、工作指示和其他的參考資料</p> <p>六、維護正確的紀錄內容</p> <p>七、在工作場域內溝通</p> <p>八、將作業進行排序</p> <p>九、符合規格</p> <p>十、釐清與確認任務相關資訊</p> <p>十一、根據職業安全衛生實務規範進行工作</p>
<b>評量設計參考</b>	<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. 安排工作任務、工作程序和人員</li> <li>2. 符合製程效率標準</li> <li>3. 使用適當的規劃技術</li> <li>4. 執行並監控計畫</li> <li>5. 在作業中運用職業安全衛生實務規範</li> <li>6. 維護正確的紀錄內容</li> </ol> <p>二、績效一致性</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安排工作</li> <li>2. 根據指示完成任務</li> <li>3. 有系統地注意細節進行工作</li> <li>4. 找出須改善之事項並避免損害</li> <li>5. 使用工作場域實務規範</li> </ol>

	<p>6. 使用職業安全衛生實務規範</p> <p>7. 記錄和回報意外事件</p> <p>8. 評估設備的備用狀況</p> <p>9. 瞭解並適應工作場域中的文化差異，包括行為和互動模式</p> <p><b>三、評量所需資源</b></p> <p>評量需切合實際或適當模擬狀況，包括工作場域、原料和設備，搭配工作場域實務規範和職業安全衛生實務規範等資訊</p> <p><b>四、評量所需情境</b></p> <p>於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量</p> <p><b>五、評量輔助資訊</b></p> <p>本單元可進行獨立評量或整合其他相關單元</p>
說明與補充事項	<p><b>【註1】</b>規劃任務可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 班次名冊</li> <li>● 工作場域或作業指示和步驟</li> <li>● 職業安全衛生實務規範</li> <li>● 工作場域文件紀錄作業</li> <li>● 組織系統</li> </ul> <p><b>【註2】</b>重要人員可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業經理</li> <li>● 主管和團隊主管</li> <li>● 人力資源幕僚</li> <li>● 相關員工</li> </ul> <p><b>【註3】</b>規劃工具和技術可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 排程</li> <li>● 時間管理</li> <li>● 腦力激盪</li> <li>● 設定目標並定義產出結果</li> <li>● 優先排序</li> <li>● 檢討與評估策略</li> </ul> <p><b>【註4】</b>職業安全衛生實務規範：</p> <p>職業安全衛生實務規範包括本單元提及的危害識別和控管、危害評估，與執行任務特定的危害降低措施，可能與下列事務相關：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 手工處理技術</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 標準作業程序</li><li>● 個人防護設備</li><li>● 安全的材料處理</li><li>● 休息時間</li><li>● 工作場域人因工程的安排</li><li>● 遵行標記走道</li><li>● 設備的安全存放</li><li>● 廠務清潔管理</li><li>● 回報事故和事件</li><li>● 環保實務規範</li></ul>
--	---