

職能單元代碼	MPM3R2090v2
職能單元名稱	在鞋類工作場所操作電腦技能
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、確定工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定要執行的工作類型。 2. 確認所需操作技術。 3. 確認要使用的軟體應用程序。 4. 確認要使用的數據輸入或資料來源。 5. 確認軟體應用程序所需的專業技能。 <p>二、操作電腦功能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定人體工程學條件。 2. 確定技術的主要特點。 3. 啟動和關閉技術。 4. 根據職業衛生與安全實務使用技術。 5. 如有需要則提出協助需求。 6. 解釋技術使用的影響，並將該影響連結工作角色。 <p>三、選擇並使用程式特色</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 操作軟體應用程序選單以存取相關資訊。 2. 根據需要輸入、更改或刪除資料或數據。 3. 保存並儲存資料或數據。 4. 確認軟體應用的主要特色。 5. 使用支援，以確保符合軟體技術。
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 使用適當的軟體應用程序輸入和檢索數據 • 使用數值運算 • 使用所需的電腦和程式功能 • 閱讀、理解並遵照關於工作規範、標準操作程序、工作指示以及其他參考資料的資訊 • 保存準確記錄 • 與工作團隊進行有效溝通 • 排定操作程序 • 符合標準作業規範 • 清楚說明並檢查任務相關資訊

	<ul style="list-style-type: none"> • 根據職業衛生與安全實務執行工作
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 在工作角色中使用的電腦功能與能力 • 技術使用對工作角色的影響 • 操作軟體應用程序的功能 • 品質標準與實務 • 職業衛生與安全實務，包括危害確認和控管措施 • 工作場域實務 • 記錄與報告實務
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 軟體應用程序：包含文字處理、電子郵件程式、網路瀏覽器、電子表格、專業程式、圖表處理。 • 訊息來源：包含工作規範、製造商手冊、圖案及規格，包含要使用的材料、機器設置、中華民國相關標準規定、品質文件、客戶文件、圖表、日誌、紙本與電子檔、主要人員、主管、培訓人員、同事。