

職能單元代碼	MPM5R0637
職能單元名稱	提出具競爭力的組織變革制度與作法
領域類別	製造/生產管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、為指定區域與流程的改變定義性質與影響：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就與改變【註 1】流程相關的具競爭力的制度與實務技巧，辨識組織的目標與目的 2. 辨識工作區執行改變的機會 3. 判定工作區改變的影響，包括對己身與同事工作可能的效益與影響 <p>二、辨識關鍵績效指標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要時聯絡管理人、工程師或負責設計或執行改變之相關人員 2. 辨識己身工作責任與工作區關鍵績效指標 3. 將關鍵績效指標傳達給同事 4. 檢查數據的蒐集【註 2】與處理符合關鍵績效指標 5. 對相關人員提出關鍵績效指標相關議題並加以解決 <p>三、與關鍵利害關係人連繫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識受改變影響的關鍵利害關係人 2. 在權責範圍內與關鍵利害關係人連絡 3. 在權責範圍內找出每位利害關係人的議題與顧慮，並加以處理 4. 發展或找出處理關鍵顧慮所需的資訊 5. 將職權範圍外議題與顧慮【註 3】轉給適當人員 <p>四、制訂有利於執行改變的策略：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 找出或制訂執行改變的工作計畫 2. 將支援改變所需的資訊傳達給團隊成員 3. 將工作計畫草案告知工作區的人員、主管、技術專家或適當人員，以取得意見 4. 評估改變建議，並於適當機會融入工作計畫 <p>五、執行改變：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得授權，依組織程序執行改變 2. 依工作計畫、組織職業衛生與安全暨諮詢程序執行改變 <p>六、監督改變的執行：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行期間，維持與所有利害關係人溝通管道的開放 2. 執行期間，監督關鍵績效指標 3. 鼓勵並協助團隊成員的改善建議 4. 找出執行改變中可改善的部分 5. 依組織程序改善執行
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、常見競爭運作作業的特點包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JIT 即時生產系統與看板 (Kanban) 系統 2. 預防維護 3. 內務管理 5S 法 4. 持續改善過程 (日本管理觀念：持續改善 kaizen) 5. 消除浪費 (日文：無駄) 6. 正式問題解決程序 (如 RCA 根本原因分析) <p>二、責任範圍內的職業衛生與安全及環境 (HSE) 原則與規定</p> <p>三、改變工作區域相關的執行聯絡人與程序</p> <p>四、組織內部的員工協助機制</p> <p>五、發展工作計畫的流程，包括考慮時間表、關鍵績效指標、訓練的需求、職業安全健康意涵、應變計畫與責任 (工作計畫必須能一貫地傳達給他人)</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、辨識組織內正在執行的競爭運作作業，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JIT 即時生產系統與看板 (Kanban) 系統 2. 預防維護 3. 內務管理 5S 法 7. 持續改善過程 (日本管理觀念：持續改善 kaizen) 4. 5. 消除浪費 (日文：無駄) 6. 正式問題解決程序 (如 RCA 根本原因分析) <p>二、在職權範圍內，辨識其他產品、流程、設備執行中的改變</p> <p>三、辨識為使競爭制度與作業有效執行所需的工作與文化調整，及其他產品、流程、設備的改變</p> <p>四、辨識組織關鍵績效指標並脈絡化責任區塊，以判定改變執行的成功</p> <p>五、針對執行改變規劃策略，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與他人的必要溝通 2. 與內外部供應商、顧客、代表的必要談判

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 己身與他人技能落差的分析 4. 所需訓練 5. 數據蒐集 6. 工作組織與程序改變 7. 風險辨識與應變措施 <p>六、對照關鍵績效指標監督績效，針對不合格事件採取適當修正行動</p> <p>七、辨識並記錄改變過程遇到困難時的協助來源</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識其自身工作中使用有競爭力的制度與做法 2. 辨識因執行相關競爭制度與作業所產生的工作變革 3. 執行改變 4. 了解工作改變要尋求協助的時間與方式 5. 提出改善建議 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與工作區域相關的工作場域程序與計畫 2. 與受評者有關的工作流程與程序之已規劃、執行中或執行完畢的變革說明與文件記錄 3. 有關生產、浪費、製造費用、風險控管的文件與資訊 4. 主管或經理的報告 5. 用以評估應變的個案研究或情境 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 在工作場域示範 7. 工作場域專案 8. 適當模擬 9. 個案研究/情境（尤其是評估應變與改善情境等） 10. 針對性提問 11. 主管或同事提供的報告（第三方報告） 12. 業務證明
說明與補充事項	<p>【註 1】改變可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 持續改善的理念是：所有流程能夠且應不斷評估和改善，面向包括所需時間、所用資源、最終品質、和其他與流程相關的部分。 ● 其特色是突破性改變的觀念。突破性改變指的是能改變組

	<p>織方向和運作的大幅變革。這種突破性變革是引進競爭性運作作業</p> <p>【註 2】蒐集可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 手動方式：由個別員工使用圖表、計數單、平版或電腦設備輸入 ● 自動方式：使用 SCADA 軟體、ERP 系統、MRP 與專有系統等 <p>【註 3】議題與顧慮可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人與團體的顧慮 ● 經由或透過生產過程表達的議題與顧慮
--	--