

職能單元代碼	MPM4R2400
職能單元名稱	預備簡易生產時程表
領域類別	製造 / 生產管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、 判定生產要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據所提供的說明和規格判定生產程序 2. 從督導或其他適當的渠道取得客戶要求的數量、交貨時間與安排和質量要求 3. 分析客戶和程序要求以確定生產要求 <p>二、 制定生產要求規劃</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按生產要求區分規劃要點 2. 建構網圖 3. 確定加工流程 4. 確認最晚開始 / 最遲完工以及寬裕工時等規劃要點 5. 獲得督導協助和批准 <p>三、 預備生產時程表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預備生產計劃並列舉：客戶需求、時間限制、生產要求、機械可用性與能力、庫存要求、採購、供應能力、緊急事件分析 2. 預備一份簡單的材料清單以控管材料 3. 使用甘特圖或相似圖表製作時間表 4. 能因應未來可能發生變化加強時間表 5. 獲得督導協助和批准 <p>四、 記錄並公告時間表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將時間表交予適宜人員再審並測試 2. 將時間表交予適宜人員執行 3. 能於實作時取得所有支援文件 4. 按照工作場域提交 / 公告時間表
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、 生產類型</p> <p>二、 訂單生產</p> <p>三、 分批生產</p> <p>四、 連續生產</p> <p>五、 即時程序</p>

	<p>六、 單元製造</p> <p>七、 排程</p> <p>八、 解讀客戶要求</p> <p>九、 機械能力及選擇</p> <p>十、 甘特圖</p> <p>十一、 應急計畫程序</p> <p>十二、 項目規劃技術介紹</p> <p>十三、 計畫評核術/要徑表介紹</p> <p>十四、 關鍵路徑網絡介紹</p> <p>十五、 與數值和電腦控制相關的危害和防治措施，包含廠房管理作業程序</p> <p>十六、 安全的工作作業程序和步驟</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、 能按優先順序處理事件</p> <p>二、 溝通</p> <p>三、 時間管理</p> <p>四、 組織規劃</p> <p>五、 記錄</p> <p>六、 使用專案管理工具</p> <p>七、 分析</p> <p>八、 計算</p> <p>九、 閱讀、詮釋和依據書面操作說明、規範、標準作業程序、圖表、清單、列表、製圖及其他適用參考文件所傳遞資訊</p> <p>十、 規劃及按序操作</p> <p>十一、 檢查並釐清與工作項目相關資訊</p>
評量設計參考	<p>一、 評量證據：評量員必須確認受評者能夠在新的及不同的情況及背景下，勝任且達成本單元評量標準所設定的各項要素，包含所需知識。</p> <p>二、 評量情境與資源：本單元可以在工作中或工作時間外，或包含兩者的狀態下進行評量。若於工作時間外，受評者實際上並未執行具生產力工作，則必須在能反應工作現場的模擬環境下進行評量。本職能單元所涵蓋之能力，將展現於個人獨立工作或團隊合作中。評量環境不應對受評者不利。</p>

	<p>本職能單元可與其他單元共同評量，包含與預備簡易生產時程表單元相關的安全、品質、溝通、素材處理、紀錄和報告，以及其他本單元需涵蓋的技能和知識皆可納為評量項目。</p> <p>三、評量方法：評量員應該蒐集各種有效、充分、現行及真實之證據。證據可以透過各式各樣的方式蒐集，包括直接觀察、業務主管報告、專案工作、抽樣及詢問。詢問內容不應該超出本職能單元所要求之語言、讀寫及計算技能。受評者必須使用所有的工具、設備、材料及文件紀錄。受評者必須獲准參考所有相關的工作現場程序、產品和製造規範、準則、標準、說明書及參考資料。</p>
說明與補充事項	簡易生產時程表：時間表適用於產出單一組件或組裝品；或能運用於生產小型單位或單元；時間表只涉及少量的限制或變數