

職能單元代碼	MPM4R2086
職能單元名稱	監督鞋具生產作業
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、確認監督責任範圍</p> <ol style="list-style-type: none"> 確認工作區域內的機械作業、間接與直接人員、資源及生產流程 確認監督管理者角色的範圍與限制 確認生產目標 確認生產流程重點的品質標準 確認生產要求，包括人力、機器、設備、材料 確認顧客對生產的要求 <p>二、提供作業員技術支援</p> <ol style="list-style-type: none"> 確認作業員的角色與人員分配 監控作業員的生產力 確認技術與操作的訓練需求並與合適的作業人員溝通 處理作業員提出有關機械操作、產品品質及作業安全的技術性問題 提供作業員鞋具產品生產相關的技能與知識面技術性支援 <p>三、領導團隊活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 生產團隊主管與團隊成員，溝通與要求生產標準 監控並安排工作分配要求，以維持最佳的生產效率 以邏輯清楚且易懂的方式與相關人員溝通目標與程序 監控並支援團隊溝通與合作關係 監控團隊是否符合職業衛生、安全實務、工作場域實務 監控生產產品是否符合目標，並視需要解決問題 <p>四、聯繫下游及上游生產區域及管理部門</p> <ol style="list-style-type: none"> 維持與下游及上游生產部門的聯繫，確保達成生產品質與效率 管理部門充分了解工作與生產進度與任何可能影響生產成果的議題 與管理部門持續保持聯繫，以進行生產監督工作

	<p>五、確保工作場域文件紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為生產流程的每一個步驟確認文件紀錄程序 2. 監控是否與文件紀錄的要求相符 3. 監控生產流程中的物料搬運，以評估進度 4. 完成生產文件紀錄
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、分配資源(機具、間接與直接人員、物料與生產流程)</p> <p>二、說明並溝通任務、角色及責任</p> <p>三、為作業員或團隊成員分配工作</p> <p>四、確認並報告工作流程問題</p> <p>五、解決問題能力</p> <p>六、閱讀、理解並遵循列於工作規範、標準作業程序與工作說明、以及其他參考資料中的資訊</p> <p>七、保存準確紀錄</p> <p>八、在工作場域進行溝通</p> <p>九、排定操作程序</p> <p>十、符合規格</p> <p>十一、 說明及檢查任務相關資訊</p> <p>十二、 根據職業衛生與安全實務執行工作</p>
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、工作場域中的生產及工作流程系統</p> <p>二、影響工作流程是否有效的因素與限制</p> <p>三、控制因素與限制的方法</p> <p>四、監督區域內所有鞋具生產機具及流程有效率的作業</p> <p>五、品管保證標準及程序</p> <p>六、職業衛生與安全法規</p> <p>七、職業衛生與安全實務，包括危害確認和控管程序</p> <p>八、品管實務</p> <p>九、工作場域實務</p> <p>十、記錄與報告實務</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主導機具作業、職員及生產流程 2. 與其他職員及管理部門溝通 3. 以合適的作法修正不合格和效率低落的部分 4. 應用管理技術以監控生產工作

	<p>5. 提供技術支援</p> <p>6. 於工作操作中運用職業衛生與安全實務</p> <p>7. 與規格對照，檢查生產產出進度與數量</p> <p>8. 保存準確紀錄</p> <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <p>1. 組織工作</p> <p>2. 依照指示完成任務</p> <p>3. 依照指示有系統地進行工作並注意細節</p> <p>4. 確認改進方案、避免損害</p> <p>5. 執行工作場域實務</p> <p>6. 執行職業衛生與安全實務</p> <p>7. 記錄並報告意外與事件</p> <p>8. 評估設備是否就定位</p> <p>9. 辨識並適應工作場域的文化差異，包含行為模式與互動模式</p>
說明與補充事項	<p>【註1】 生產流程可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 製鞋產業各式部門所使用的機具與設備包括 <ul style="list-style-type: none"> (1) 成型機具 (2) 縫紉機具 (3) 裁斷、切割機具 (4) 中底、大底生產機具 (5) 機器人 <p>【註2】 視需要解決的問題可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 與作業員溝通要求 ● 提供教練或其他相關支援 ● 轉介給適合的人員分派適合的職員或分配資源 ● 實施懲戒程序 ● 解決團隊或科技問題 <p>【註3】 可能影響生產成果的議題可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 用人 ● 機械 ● 物料 ● 時程表

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">● 方法● 管理● 生產指標● 品質● 交期● 外部因素(供電、供水)● 操作員技能● 跨部門協調● 外包● 供應商 |
|--|---|