

職能單元代碼	MPM2R0337
職能單元名稱	與他人在製造、工程或相關環境中共事
領域類別	製造/生產管理
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、確認工作角色及職責</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認所屬工作角色及職責</li> <li>2. 指出與直接相關的單位的關係及其它執行相關/相互依存的活動的員工</li> </ol> <p>二、規劃活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與適當的人士確認並釐清共同目標、目的及任務要求。</li> <li>2. 根據工作場所程序確認並決定和同意個別任務</li> </ol> <p>三、與他人一同工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應用有效的人際溝通技能【註 1】與他人互動，並有助於活動及目的。</li> <li>2. 根據議定的要求、規格及職場程序執行受指派或是議定的工作。</li> <li>3. 因同意補足他人工作而評量並修正工作進度</li> <li>4. 利用標準作業程序以遵照議定的呈報層級。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、有效的人際關係策略及技巧：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有效的傾聽</li> <li>2. 基本口語表達技巧</li> <li>3. 使用專業用語及辭彙</li> <li>4. 紿予並接受回饋</li> <li>5. 檢查並釐清工作相關的資訊</li> <li>6. 解讀指令</li> <li>7. 化解基本衝突</li> <li>8. 選擇溝通的模式及方式</li> <li>9. 確認並解決溝通失效及障礙</li> <li>10. 有效溝通的原則</li> </ol> <p>二、在接近團體以及獨立他人內的關係及角色</p> <p>三、報告關係及程序</p> <p>四、承擔對於將要提供的產品/服務的所屬責任</p> <p>五、個人其它執行相關工作的員工的技能及能力</p> <p>六、共同的目標、目的及任務要求</p>

	<p>七、專業技術 / 協助的來源</p> <p>八、適當的溝通方式</p> <p>九、有關工作場所活動相關的危害及控制措施，包括內部管理</p> <p>十、安全工作實務及程序</p>
<b>職能內涵 (S=skills 技能)</b>	<p>一、對工作的規劃及分配有貢獻</p> <p>二、執行被指派的任務</p> <p>三、與他人協調工作事項</p> <p>四、遵照協議的向上呈報層級</p> <p>五、閱讀、解釋、遵循在書面工作指示、規格、標準作業程序、圖表、清單、製圖及其它可以應用參考文件的資訊</p> <p>六、應用有效的人際溝通技巧</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： 受評者可以勝任並持續性執行此單元所需標準的要素，包括所需知識，以及有能力將其應用於新的和不同的情境及狀況</p> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>此職能單元可以在工作中、非工作期間或兩者結合的情境中評量。當評量在非工作情境下進行，即受評者非處於工作的生產狀態，此時必須利用適當模擬環境，以反映真實工作的情況。此單元所涵蓋的能力，可以透過個人單獨工作或是在團隊運作下展現</li> <li>評量環境不應不利於受評者</li> </ol> <p>三、評量方法： 評量者應該蒐集各種有效、充足、符合時效和真實的證據。可以透過多樣的方式蒐集證據，包括直接觀察、主管報告、專案工作、樣本和詢問。提問技巧不應涉及語言、讀寫、計算等和本單元無關的職能技能。受評者必須有權限使用所有工具、設備、材料和所需文件。受評者必須受到允許可以援引任何相關的職場程序、產品和製造規格、規範、標準、手冊與參考資料</p>
<b>說明與補充事項</b>	<p><b>【註 1】</b>有效的人際溝通能力可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本的傾聽及表達能力、利用專業術語及用詞、給予並接受回饋、解釋指令、口語和非口頭的溝通方法、瞭解溝通失效及障礙、運用有效溝通的基本原則。</li> </ul>