

職能單元代碼	MPM4R1792
職能單元名稱	與團隊成員有效工作
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、為團隊合作做出貢獻</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接受團隊合作的基礎規則，作為運作的基礎 2. 團隊決策流程應符合企業的要求和程序 3. 展現主動參與團隊決策過程 4. 確定團隊內外的回報聯繫關係 5. 考慮他人需求的行為以及對他人行為的影響 <p>二、參與團隊合作達成生產目標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定成員在生產目標方面的角色和責任 2. 對組織中的團隊任務進行調整 3. 參與團隊合作，幫助達成其生產目標 4. 在團隊發生變化或在不同團隊或環境中工作時，保持高效率 <p>三、參與團隊關鍵生產指標的訂定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定該團隊的關鍵生產指標 2. 參與會議制定的關鍵生產指標 <p>四、參與團隊會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定團隊會議程序 2. 擬定議程項目將轉交給會議組織者 3. 按照通知時間表出席會議 4. 團隊會議時，表達具建設性意見，並遵循標準會議程序 5. 需要個人跟催，或對進一步思考議題採取行動
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、能遵守關於職業衛生與安全、環境法規、組織政策和程序的方式工作，確保人員、設備和環境安全，具體規定將根據操作區域而有所不同</p> <p>二、能建立團隊結構和團隊動能的基礎</p> <p>三、能找出導致衝突和工作小組失調原因</p> <p>四、能基本解決衝突能力</p> <p>五、多元化，具公平的政策和程序</p> <p>六、基本決策程序</p> <p>七、建立溝通管道和協議</p>

	八、問題識別和解決技巧
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、具清晰及直接的表達能力</p> <p>二、在各種情況下發揮團隊合作能力</p> <p>三、在團隊合作中能解決問題，以達成績效指標</p> <p>四、能主動適應不斷變化的工作條件或環境，特別是在工作跨多重領域時</p> <p>五、取得、解讀和應用資訊在相關的組織政策，程序和指示</p> <p>六、計畫、準備、安排工作先後順序時，能規劃好工作時間</p> <p>七、負責任地安排自己工作的順序</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. 遵守相關立法、法規、標準、業務守則，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序 2. 保持現有工作制度與做法的工作知識 3. 與共同工作的人積極一起工作與進行溝通 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為了適應組織內容和環境的變化之修正活動 2. 應在客用汽車製造廠或模擬情況的安全工作環境中進行評量，使用生產過程所需的工具/設備/機械，而不對生產過程造成不必要的干擾 3. 應該於在標準和授權的工作實務、安全要求和環境限制下進行評量 4. 必須依照汽車產業評量指南通過認證 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量方法必須確認績效的一致性和準確性，以及基礎知識的應用 2. 評量方法必須以直接觀察工作，包括詢問基礎知識，以確保能夠正確地了解和應用 3. 可以在計畫相關條件（實際或模擬）下進行評量，並且要有過程的證據 4. 必須透過合理的推論進行評量，不僅能夠在特定情況進行，而且能夠適用於其他情況
說明與補充事項	<p>1. 團隊合作基本規則可包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 團隊在正式的組織中運作的規則

	<ul style="list-style-type: none">● 確保順利運作，包括團隊成員如何互相交流以及團隊如何達成產量目標● 溝通● 任務分配● 目標設定● 解決問題● 決策和一般團隊/工作規劃 <p>2. 企業要求和程序可包含但不限於：</p> <ul style="list-style-type: none">● 法律● 組織和工作現場指南● 與自己角色和責任相關的政策和程序● 品質保證● 流程說明書● 品質和持續改進的流程和標準● 職場衛生與安全● 緊急與撤離● 道德標準● 記錄和報告● 公平原則和實踐● 設備使用● 維護和保存● 環境管理（廢物處理，回收和再利用指南）● 供應商的操作說明
--	--