

| | |
|--------------------------|---|
| 職能單元代碼 | MPM2R0332 |
| 職能單元名稱 | 進行例行任務的規劃 |
| 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、確認任務要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得並理解說明與程序，如有需要應釐清內容 2. 取得並理解與任務結果相關之詳細說明【註 1】，如有需要應釐清內容 3. 確認任務結果 4. 確認任務要求【註 2】，例如完成時間與品質措施 <p>二、規劃完成任務所需步驟</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據所提供的說明與規格，瞭解個別步驟所要求之活動以進行任務，必要時應釐清 2. 確認活動的順序 3. 檢查計畫，以確保計畫符合規格及任務要求 <p>三、評估計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對規格及任務要求，評估計畫的有效性 2. 視需要調整計畫以更佳符合規格與任務要求 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、針對特定任務的正確資訊來源</p> <p>二、取得說明的程序與釐清事項</p> <p>三、該任務的詳細說明</p> <p>四、有關例行工作的危害及管制措施，包括內部管理</p> <p>五、安全工作實務及程序</p> |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、從正確來源取得該任務的說明（如主管、同事或其他人員）</p> <p>二、在適當處與合適的人員釐清任務及所要求的結果</p> <p>三、從文件或其他資料來源確認相關規格</p> <p>四、為任務準備計畫</p> <p>五、替活動排序</p> <p>六、參考規格與任務要求，檢視比較規劃之步驟</p> |
| 評量設計參考 | <p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <p>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"> 1. 此職能單元可以在工作中、非工作期間或兩者結合的情境 |

| | |
|----------------|--|
| | <p>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</p> <p>2. 評量環境不應不利於受評者</p> <p>三、評量方法：</p> <p>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> |
| 說明與補充事項 | <p>【註 1】 詳細說明係指：</p> <ul style="list-style-type: none">● 特定產品或程序資訊，例如：<ul style="list-style-type: none">■ 結果與績效表現要求■ 品質要求與檢查■ 數量● 口語傳達或是常用制式表單(例如工作表單)表達規格 <p>【註 2】 要求係指：</p> <ul style="list-style-type: none">● 執行某項例行工作的一般要求，例如：<ul style="list-style-type: none">■ 專用的工具和設備■ 材料和零件■ 工作程序■ 完成時間■ 安全措施和設備● 提供口語或書面型式的要求及指示說明，例如工作表單。按照既定程序執行指示說明 |