

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 職能單元代碼                | MPM4R2098  |
| 職能單元名稱                | 選擇和調整預製鞋類腳型矯正器   |
| 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、釐清評估結果和醫生處方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢閱評估結果，確認所需的資源都已備好，此優先於預製矯正器的選擇和修改</li> <li>2. 和其他專業人士諮詢，如果必要，釐清或是提供其他資訊</li> </ol> <p>二、決定修改矯正器所需的資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認能否取得材料和設備，修改庫存品和預製的矯正器</li> <li>2. 選擇可以配合設計要求的材料，用來修改現有的矯正器</li> </ol> <p>三、選擇腳型矯正器</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用適當的工具和技術來調整已選擇的矯正器，確保設計品可以完成</li> <li>2. 若老客戶只有需要變更改次要的設計，替他們選擇現有的矯正器</li> <li>3. 把矯正器調整成符合顧客的腳型、整體的緊密貼合、特定的鞋子設計</li> <li>4. 評估鞋類的效果和功能來檢查矯正器的形狀</li> </ol> <p>四、調整和完成矯正器</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查矯正器是否能配合鞋子，如果必要，可以做一些修正</li> <li>2. 完成的矯正器需要符合已建立的品質標準</li> <li>3. 如果必要，決定鞋子需要修改之部位，讓鞋子能容納矯正器</li> </ol> <p>五、執行建檔的程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保存顧客的檔案</li> <li>2. 完成行政業務</li> </ol> |
| 職能內涵<br>(S=skills 技能) | <p>一、評估、提出和解決許多常見的矯正需求</p> <p>二、評估和修改矯正器</p> <p>三、使用手工或是機械器具並操作電腦設備</p> <p>四、在工作場域，有效且專業的溝通和工作</p> <p>五、在工作場域，和客戶及零件供應商有效的溝通和互動</p> <p>六、建立並理解程序和流程</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>七、決定報告的規則，以適當的格式呈現報告及資訊</p> <p>八、閱讀、理解並遵守有關工作規範、標準操作程序、工作說明和其他相關資料的資訊</p> <p>九、保持準確紀錄</p> <p>十、排定操作程序</p> <p>十一、 合乎矯正器設計與製作規範</p> <p>十二、 釐清並檢查任務相關資訊</p> <p>十三、 依照職業衛生與安全實務執行工作</p>  |
| <p><b>職能內涵</b><br/>(K=knowledge 知識)</p> | <p>一、運用足部的生物力學、人體運動學和病理學，身體穿戴矯正器和鞋子及其他面向的體能系統可變因素和效果</p> <p>二、預先製造矯正器裝置的範圍和特性</p> <p>三、鞋類的製造和標準、術語、診斷和限定的構造、調整流程、使用材料、工具和設備</p> <p>四、工作場域相關活動的安全和衛生層面</p> <p>五、職業衛生與安全實務的相關法規、管理需求、版權責任和實務規則</p> <p>六、職業衛生與安全實務，包括危險辨識和控管措施</p> <p>七、有品質的實務</p> <p>八、工作場域的實務</p> <p>九、記錄與報告實務</p>   |
| <p><b>評量設計參考</b></p>                    | <p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢閱客戶的規格和測量數據</li> <li>2. 取得並釐清預製矯正器的說明和要求</li> <li>3. 依照規格評估預製矯正器的特性</li> <li>4. 調整矯正器以達成規格和品質的標準</li> <li>5. 確認特別製造的細節和限制</li> <li>6. 進行準確的測量</li> <li>7. 辨別並確認費用、時間表、交期、功能、效益等</li> <li>8. 有效的和設計團隊、顧客.....等溝通</li> <li>9. 操作工作時，採用工作場域衛生與安全的政策</li> <li>10. 保持準確的紀錄</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織工作</li> </ol> |

|         |  |
|---------|--|
|         | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 完成任務</li> <li>3. 找出改進之處</li> <li>4. 執行工作場域實務</li> <li>5. 執行職業衛生與安全實務</li> <li>6. 記錄並回報意外和事件</li> <li>7. 評估使用設備和工作程序是否就緒</li> <li>8. 辨識並調整工作場域的文化差異，包含行為模式和互動模式</li> <li>9. 有系統地完成工作，注重細節，避免損害產品和設備</li> </ol>  |
| 說明與補充事項 | <p>【註1】法律/管理的規定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所有的工作需要遵守相關的台灣法律或是管理規定</li> </ul> <p>【註2】可能會用到的材料：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 金屬</li> <li>● 熱塑性塑膠</li> <li>● 熱固性塑膠</li> <li>● 皮革</li> <li>● 合適的紡織原料</li> <li>● 連接裝置</li> <li>● 合適襯墊，包括符合足部壓力的足弓鞋墊</li> <li>● 強化物</li> <li>● 鞋子換底的材料</li> <li>● 固定或是關閉裝置及其他特殊的項目，如黏著劑</li> </ul> <p>【註3】可能會用到的工具和技術：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 手工或機械工具</li> <li>● 電腦輔助製造</li> <li>● 機械複印機</li> <li>● 大量生產的技術</li> <li>● 各式各樣的貼合</li> </ul> |