

職能單元代碼	MPM3R2402v2
職能單元名稱	預備基礎工程製圖
領域類別	製造 / 生產管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、 判定製圖要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得製圖的工作要求，包括來自客戶需求、相關工作規範等相關文件 2. 蒐集並確認製圖所需的相關資料、數據 3. 由<u>相關人員</u>【註1】確認製圖工作內容，並依要求安排與規劃工作 <p>二、 預備或調整工程圖</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按工作規劃與內容，判斷適合之製圖方法與製圖設備 2. 依據組織規範與標準作業確認<u>製圖原則</u>【註2】，依據程序規劃預備工作 3. 確認職業安全衛生與工作流程之規範，並確保製圖作業能取得權責人員批准 <p>三、 預備工程零件清單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各部位零件皆能按類型和 / 或按照組織 / 客戶要求進行標註和組裝 <p>四、 發表製圖</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能按標準作業程序完成<u>製圖紀錄</u>【註3】和 / 或零件清單紀錄...等 2. 能按標準作業程序複製並發布經批准的製圖和 / 或零件清單予相關人員 3. 能按標準作業程序儲存經批准的製圖和 / 或零件清單並製作目錄
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、 工程零件清單的要求項目</p> <p>二、 製圖方法、流程以及製圖的繪製原則</p> <p>三、 負責檢查和認可工程圖的人員。</p> <p>四、 不適當 / 不完整的零件清單會導致的相關後果</p> <p>五、 記錄完整製圖和 / 或零件清單的流程和原因</p> <p>六、 複製已被批准的製圖和 / 或零件清單的流程</p>

	<p>七、<u>發表</u>【註4】已被批准的製圖和 / 或零件清單的流程</p> <p>八、副本被批准的製圖和 / 或零件清單的相關人員</p> <p>九、歸檔已被批准的製圖和 / 或零件清單的流程</p> <p>十、安全處理和儲存已被批准的製圖和 / 或零件清單的流程</p> <p>十一、處理和儲存已被批准的製圖和 / 或零件清單會導致的相關後果</p> <p>十二、安全的工作作業和程序</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、根據工作現場作業程序取得繪製工程製圖所需的所有相關工作要求、數據 / 資訊和規格...等</p> <p>二、依製圖方法而選擇的<u>製圖設備</u>【註5】</p> <p>三、製作 / 修改工程製圖以符合相關標準</p> <p>四、進行所有工作並按現場規範進行安全作業</p> <p>五、按照標準作業程序檢查完成的製圖</p> <p>六、製作零件清單，包含零件名稱、零件說明、材料規格或編號、數量以及客戶所指定所有其他細節和 / 或組織流程...等</p> <p>七、按照標準作業程序記錄完整的製圖和 / 或零件清單</p> <p>八、在適宜環境下，按標準作業程序複製和發表經批准的製圖和 / 或零件清單</p> <p>九、按標準作業程序處理和儲存製圖或零件清單</p> <p>十、閱讀、詮釋和依據書面操作說明、規範、標準作業程序、圖表、清單、列表、草稿及其他適用參考文件所傳遞資訊...等</p> <p>十一、規劃及按照程序操作</p> <p>十二、檢查和釐清工作相關資訊</p> <p>十三、</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"> 評量員必須確認受評者能夠在新的及不同的情況及背景下，勝任且達成本單元評量標準所設定的各項要素，包含所需知識...等。 <p>二、評量情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 本單元可以在工作中或工作時間外，或包含兩者

	<p>的狀態下進行評量。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 若於工作時間外，受評者實際上並未執行具生產力工作，則必須在能反應工作現場的模擬情境下進行評量。 3. 本職能單元所涵蓋之能力，將展現於個人獨立工作或團隊合作中。 4. 評量環境不應對受評者不利。本職能單元可與其他單元共同評量，包含與預備基礎工程製圖單元相關的安全、品質、溝通、素材處理、紀錄和報告，以及其他本單元需涵蓋的技能和知識...等，皆可納為評量項目。 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量員應該蒐集各種有效、充分、現行及真實...等之證據。 2. 證據可以透過各式各樣的方式蒐集，包括直接觀察、業務主管報告、專案工作、抽樣及詢問...等。詢問內容不應該超出本職能單元所要求之語言、讀寫及計算技能...等。 3. 受評者必須使用所有的工具、設備、材料及文件紀錄。 4. 受評者必須獲准參考所有相關的工作現場程序、產品和製造規範、準則、標準、說明書及參考資料...等。
說明與補充事項	<p>【註1】相關人員：包含技術人員、督導、製造商、供應商、承包商、客戶...等。</p> <p>【註2】製圖原則：按照國家標準規範的要求及企業製圖規範準備製圖、與督導協商解釋方法...等。</p> <p>【註3】製圖紀錄：可能包含編目、頒布安全分類、歸檔及準備分配表...等。</p> <p>【註4】發表：包含以紙本、照片、投影片或投影膠片發表單一圖稿和 / 或與其他相關製圖、輔助資料封包共同發表...等。</p> <p>【註5】製圖設備：包含起草和繪圖設備包含使用電腦輔</p>

	助繪圖系統...等。
--	------------

更新紀錄
2020年修訂職能內容。