

小型汽車新車整備員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	KPS5220-006v2	小型汽車新車整備員	最新版本	略	2025/12/15
V1	KPS5220-006v1	小型汽車新車整備員	歷史版本	已被《KPS5220-006v2》取代	2022/12/07

職能基準代碼		KPS5220-006v2				
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類				
		職業	小型汽車新車整備員			
所屬 類別	職類別	行銷與銷售 / 專業銷售		職類別代碼	KPS	
	職業別	商店銷售有關人員		職業別代碼	5220	
	行業別	批發及零售業 / 零售業		行業別代碼	G4841	
工作描述		從事新車整備、維護、交付及庫存管理等工作。				
基準級別		3				

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 小型 汽 車新車整 備前置準 備工作	T1.1 表單填 寫與系統操 作		P1.1.1 依據組織工作流程作業規範，熟悉各種表單填寫及系統操作。 P1.1.2 定期依據工作流程規範進行作業演練，並能掌握關鍵問題，確實依循表單或系統紀錄解決問題。 P1.1.3 熟悉電腦系統操作，以利查詢車籍、車輛到港或出廠日期，進行車輛來源管控。	2	K01 職業安全衛生相關規則 K02 工作安全守則作業規則 K03 工作場域設備維護規則 K04 遵循消費者保護法 K05 遵循個人資料保護法	S01 資訊科技工具應用能力 S02 檢修紀錄文書能力 S03 車籍資料查閱能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P1.1.4遵循政府相關法規如消保法與個人資料保護法等。			
	T1.2 整備前置工作		P1.2.1遵守職業安全衛生相關規範，完成場域清潔與個人服裝整潔，避免造成車輛髒污。 P1.2.2依據工作流程要求方法，備妥所需工具設備及相關文件資料。 P1.2.3應用車輛庫存管理總表及維護表，進行車輛維護管理及維護作業。 P1.2.4確認能在工作時，取得最有效率的工作安排，並即時通知相關協作單位。	2	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則 K04遵循消費者保護法 K05遵循個人資料保護法	S01資訊科技工具應用能力 S02檢修紀錄文書能力 S03車籍資料查閱能力 S04工作協調能力
T2 車輛點收與轉調前檢查	T2.1 點收與轉調作業	O2.1.1 拖車簽收單 O2.1.2 工作單	P2.1.1查詢系統清單，確認當日點收車輛及轉調資料，並開立工作單。 P2.1.2車輛點收時核對車籍資料，進行車輛內、外觀檢查並記錄於拖車簽收單、工作單。 P2.1.3車輛轉調前確認車籍資料，檢查車輛內、外觀，將結果記錄於工作單。 P2.1.4轉調車進行拖運聯繫，提供車籍資料與接車單位，並與拖運司機進行車輛點交。	3	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則 K04遵循消費者保護法 K05遵循個人資料保護法 K06新車品質控管作業概論 K07車輛配備功能用途概論	S01資訊科技工具應用能力 S02檢修紀錄文書能力 S03車籍資料查閱能力 S04工作協調能力 S05車內外觀檢查能力 S06儀表功能操作能力 S07庫存管理作業能力
	T2.2 車輛損傷報修及修作業追蹤	O2.2.1 車輛庫存維護表 O2.2.2 品質異常表	P2.2.1完成車輛點收與檢查作業，並將結果記錄於車輛庫存維護表。 P2.2.2依據檢查結果，區分外力或品質異常之損傷、故障，建立品質異常資料通報相關單	3	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則 K06新車品質控管作業概論	S01資訊科技工具應用能力 S02檢修紀錄文書能力 S03車籍資料查閱能力 S04工作協調能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			<p>位。</p> <p>P2.2.3追蹤通報結果，並轉交工作單給予相關部門，進行車輛檢修作業。</p> <p>P2.2.4確認檢修結果與終檢拍照，進行資料維護歸檔作業。</p>		K07車輛配備功能用途概論 K08故障判斷與檢修流程 K09維修核對與終檢流程 K10電腦診斷儀器操作流程	S05車內外觀檢查能力 S06儀表功能操作能力 S07庫存管理作業能力 S08危機預防通報能力 S09品質控制終檢能力 S10電腦診斷儀器操作能力
T3 確認零 配件與安 裝控管	T3.1 確認零 配件與派工	O3.1.1 零配 件紀錄表	P3.1.1依據零配件單內容，確認車籍資料、交車日及安裝零配件項目等。	3	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則 K06新車品質控管作業概論 K07車輛配備功能用途概論 K08故障判斷與檢修流程 K09維修核對與終檢流程 K11維修工時與零配件查詢	S01資訊科技工具應用能力 S02檢修紀錄文書能力 S03車籍資料查閱能力 S04工作協調能力 S08危機預防通報能力 S09品質控制終檢能力 S11零配件檢驗比對能力
			P3.1.2依據車輛型式進行零配件物料申請，確認零配件如期到貨並記錄於零配件紀錄表。 P3.1.3依據交車日及零配件安裝順序調度施工廠商，確保最有效率的工作安排。 P3.1.4轉交工作單給予相關部門，進行車輛零配件派工作業。			
T4 交車前 整備工作	T4.1 安排交 車檢查作業	O4.1.1 交車 前檢查表	P3.2.1依據零配件紀錄表進行施工進度確認，確保品質及效率無疑慮。	3	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則 K06新車品質控管作業概論 K07車輛配備功能用途概論 K09維修核對與終檢流程	S02檢修紀錄文書能力 S04工作協調能力 S05車內外觀檢查能力 S06儀表功能操作能力 S08危機預防通報能力 S09品質控制終檢能力
			P3.2.2確認施工品質及零配件功能，並將完成時間與結果記錄於零配件紀錄表。 P3.2.3確認車內、外觀清潔及零配件數量，進行全車終檢作業，若無異常暫放待交區車位。			
T4 交車前 整備工作	T4.1 安排交 車檢查作業	O4.1.1 交車 前檢查表	P4.1.1依據組織工作流程作業規範，安排交車前檢查作業並執行各系統功能設定，確保車輛品	3	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則	S02檢修紀錄文書能力 S03車籍資料查閱能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			<p>質為最佳狀態。</p> <p>P4.1.2確認車籍資料，將工作單轉交相關部門進行車輛出廠前診斷及檢查作業。</p> <p>P4.1.3完成車輛交車檢查，確認交車前檢查表有無呈現異常之情形。</p>		K03工作場域設備維護規則 K06新車品質控管作業概論 K07車輛配備功能用途概論 K09維修核對與終檢流程 K10電腦診斷儀器操作流程	S05車內外觀檢查能力 S06儀表功能操作能力 S08危機預防通報能力 S09品質控制終檢能力 S10電腦診斷儀器操作能力
	T4.2 確認車輛零配件與文件	O4.2.1 車輛放行卡 O4.2.2 零配件紀錄表 O4.2.3 交車前檢查表	P4.2.1依據車輛放行卡，進行車輛、文件、配備、零配件、車主使用手冊及隨車物品之清點。 P4.2.2依據零配件紀錄表內容，與交車人員確認零配件型式及品質，並完成功能測試。 P4.2.3依據交車前檢查表內容進行說明，若無異常請交車人員簽名及日期確認。 P4.2.4將零配件紀錄表、交車檢查表、車輛放行卡及工作單進行歸檔留存。	3	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則 K04遵循消費者保護法 K05遵循個人資料保護法 K06新車品質控管作業概論 K07車輛配備功能用途概論 K08故障判斷與檢修流程 K09維修核對與終檢流程	S01資訊科技工具應用能力 S02檢修紀錄文書能力 S03車籍資料查閱能力 S04工作協調能力 S05車內外觀檢查能力 S06儀表功能操作能力 S08危機預防通報能力 S09品質控制終檢能力 S11零配件檢驗比對能力
T5 車輛庫存管理	T5.1 車輛庫存管理	O5.1.1 車輛庫存管理總表	P5.1.1依據庫存管理總表及庫存車停放地，規劃停放車位及車位數管理。 P5.1.2依據組織工作流程作業規範要求，執行停放場地清掃及消毒，避免車輛停放遭受汙染。 P5.1.3依據車型數量進行車位控管與安排，達到最有效率的車輛管理。 P5.1.4管理鑰匙保險櫃，能區分不同庫存場地且將鑰匙放整齊。	3	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則 K06新車品質控管作業概論 K12車輛久置庫存維護概論	S01資訊科技工具應用能力 S02檢修紀錄文書能力 S04工作協調能力 S05車內外觀檢查能力 S07庫存管理作業能力 S08危機預防通報能力 S09品質控制終檢能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P5.1.5依據車輛庫存管理總表，將車輛停放指定車位，並完成紀錄。			
	T5.2 車 輛 維護管理	O5.2.1 車 輛 庫存維護表	P5.2.1依據庫存維護表，安排車輛檢查及維護項目作業。 P5.2.2移動車輛至檢修場地，轉交相關部門進行車輛檢查及維護作業。 P5.2.3執行車輛檢查，若有異常應立即給予修復或補充胎壓、充電管理。	3	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則 K06新車品質控管作業概論 K08故障判斷與檢修流程 K09維修核對與終檢流程 K11維修工時與零配件查詢 K12車輛久置庫存維護概論	S01資訊科技工具應用能力 S02檢修紀錄文書能力 S04工作協調能力 S05車內外觀檢查能力 S06儀表功能操作能力 S07庫存管理作業能力 S08危機預防通報能力 S09品質控制終檢能力
	T5.3 維 護 環 境設備	O5.3.1 環 境 設備維護紀錄	P5.3.1遵守環境安全衛生規範，隨時保持環境衛生及場域清潔。 P5.3.2確認庫存停車場地之燈光、排水、消防有無符合場地要求，並確認有無危害，以確保作業安全。 P5.3.3定期進行設備維護及檢查，確保儀器設備運作正常，並記錄檢查結果。	2	K01職業安全衛生相關規則 K02工作安全守則作業規則 K03工作場域設備維護規則	S02檢修紀錄文書能力 S04工作協調能力 S08危機預防通報能力 S12機具維護調校能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動 加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習 任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A03自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現 高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

職能內涵 (A=attitude 態度)

A04應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

A05謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：
 - 高中職以上畢業，且具一年以上汽車類相關工作經驗。
- 其他補充說明：
 - 相關單位：含製造廠、通運公司、總公司、分公司、銷售與服務據點、品質管理單位等。