

物流作業人員職能基準

職能基準代碼		RLM4323-002			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	物流作業人員		
所屬 類別	職類別	物流運輸 / 物流規劃及管理		職類別代碼	RLM
	職業別	運輸事務人員		職業別代碼	4323
	行業別	運輸及倉儲業 / 陸上運輸業		行業別代碼	H49
工作描述		進行物流作業之安排與資料維護。			
基準級別		2			

工作任務	工作活動	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 維護貨櫃/貨物紀錄	T1.1 處理貨櫃/貨物文件	O1.1.1 貨櫃/貨物文件	P1.1.1 依工作場域程序及法規要求處理貨櫃/貨物文件 P1.1.2 依工作場域程序及法規要求記錄貨櫃/貨物的移動	3	K1 相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則 K2 貨櫃及貨物紀錄維護的工作場域程序及政策 K3 貨櫃及貨物紀錄維護的作業系統、設備、管理及現場營運系統的操作重點 K4 維護貨櫃及貨物紀錄時可能遭遇的問題，以及解決問題所需採取	S1 維護貨櫃及貨物紀錄時，與他人進行有效溝通 S2 閱讀和解釋與貨櫃及貨物紀錄維護相關的說明、程序、資訊及標籤 S3 維護貨櫃及貨物紀錄時，解釋並遵守作業說明並安排作業優先順序 S4 維護貨櫃及貨物紀錄時，與他人協同作業 S5 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S6 依法規要求及工作場域程序，及
	T1.2 維護貨櫃/貨物移動紀錄	O1.2.1 貨櫃/貨物移動紀錄	P1.2.1 每次貨櫃/貨物在集散站移動時，更新貨櫃/貨物紀錄 P1.2.2 更新紀錄時，使用正確識別標示檢查貨櫃/貨物			
	T1.3 監控貨櫃/貨物及維護紀錄	O1.3.1 貨櫃/貨物相關紀錄	P1.3.1 每日監控貨櫃/貨物，並記錄特定資訊 P1.3.2 以適當表單回報貨櫃/貨物的控制系統問題，並轉發給維修區域			

工作任務	工作活動	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)
			P1.3.3 依工作場域程序檢查控制系統的貨櫃/貨物日誌卡之監控完成狀況，及所有元件或系統故障是否記入故障日誌中 P1.3.4 每日監控貨櫃/貨物的移動，並記錄特定資訊		的適當行動 K5 相關的處理及安全規範 K6 現場配置 K7 貨物的標示及編號系統	時回報及/或改正執行貨櫃及貨物紀錄的維護時可能出現的問題 S7 預估貨物的大小、形狀及特殊要求 S8 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節
T2 協調清點存貨	T2.1 規劃清點存貨		P2.1.1 確認需計數的商品及適當的庫存系統 P2.1.2 確認所需資源，包括設備、紀錄保存系統及人員 P2.1.3 指示並協助團隊成員 P2.1.4 分配團隊成員特定任務及區域，並給予明確作業要求方向 P2.1.5 以有效利用時間的方式，規劃操作清點存貨的順序	3	K8 協調清點存貨的工作場域程序及政策 K9 協調清點存貨的作業系統、設備、管理及現場營運系統的操作重點 K10 記錄管理及製作清點存貨報告的工作場域程流程	S9 協調清點存貨時，與其他人進行有效溝通 S10 閱讀和解釋與協調清點存貨相關的說明、程序及標籤 S11 完成協調清點存貨的相關文件 S12 協調清點存貨時，與其他人協同作業 S13 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動
	T2.2 協調清點存貨	O2.2.1 存貨清點紀錄	P2.2.1 依工作場域政策及程序，協調清點存貨及週期性的盤點 P2.2.2 解釋庫存資料 P2.2.3 確認庫存資料與存貨數量一致 P2.2.4 準確計數並記錄存貨水準		K11 清點存貨的原則及功能 K12 協調清點存貨時可能發生的問題及能採取的適當行動	S14 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正協調清點存貨時可能出現的問題 S15 應用安全注意事項及要求的行動，來減少、控制或排除作業活動過程中可能存在的危害
	T2.3 識別存貨的偏差	O2.3.1 存貨紀錄更新(含	P2.3.1 準確記錄存貨類型、數量及品質的偏差		K13 協調清點存貨的電腦紀錄及文件要求	S16 依規劃之期程監控工作活動

工作任務	工作活動	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)
		偏差及更新)	P2.3.2 識別偏差的可能原因 P2.3.3 依工作場域程序，重新放置未儲存於適當存放位置的物品，並調整存貨紀錄		K14 工作場域要求的內務管理標準程序 K15 現場配置	S17 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S18 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節 S19 依標準作業程序操作並適應不同的存貨及設備差異 S20 選擇並使用符合產業及職業安全衛生標準的個人防護裝備 S21 組織工作場域活動時，選擇並使用相關的通訊、電腦和辦公室設備
	T2.4 調整文件	O2.4.1 工作場域相關文件	P2.4.1 依法規、工作場域實務、政策及程序，調整庫存資料使其與倉庫存貨一致 P2.4.2 依稽核之要求調整資訊 P2.4.3 完成工作場域文件			
T3 維護貨運紀錄	T3.1 記錄貨運單據	O3.1.1 貨運相關單據	P3.1.1 確定貨運並確認托運/貨車紀錄詳情 P3.1.2 依工作場域程序及法規要求完成文件 P3.1.3 依工作場域程序及法規要求確認危險物品，準備並貼附適當文件 P3.1.4 記錄貨運資訊於工作場域貨運追蹤系統 P3.1.5 依文件指示，指揮貨運的裝載及儲存	2	K16 貨運紀錄維護的作業系統、設備、管理及現場營運系統的操作重點 K17 維護貨運紀錄時可能遭遇的問題，以及解決問題所需採取的適當行動 K18 商品類型相關的處理及文件要求，包括危險物品及危害物質	S22 維護貨運紀錄時，與他人有效溝通 S23 閱讀和解釋與貨運紀錄維護相關的說明、程序及標籤 S24 解釋並遵守操作說明，並制定工作優先順序 S25 完成貨運紀錄維護相關的文件 S26 依要求的協定操作電子通訊設備 S27 維護貨運紀錄時，與他人協同作業 S28 適應工作場域的文化差異，包括

工作任務	工作活動	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)
	T3.2 記錄貨運發送	O3.2.1 貨運發送紀錄	P3.2.1 依工作場域程序檢查、驗證並轉發貨運發送的文件 P3.2.2 依工作場域程序，適當處理因文件不正確而登載不清的貨物		K19 貨運紀錄維護的文件要求，包括工作場域貨運追蹤系統 K20 工作場域要求的內務管理標準程序 K21 貨運運輸時間表、調度場/貨運站及現場配置	行為模式及與他人的互動 S29 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正維護貨運紀錄時可能出現的問題 S30 應用安全注意事項及要求的行動，來減少、控制或排除維護貨運紀錄過程中可能存在的危害 S31 依規劃之期程監控工作活動 S32 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S33 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備條件下，有系統地處理需要注意的細節 S34 維護貨運紀錄時，選擇並使用相關的電腦、通訊及辦公設備 S35 依標準作業程序操作並適應不同的設備差異 S36 選擇並使用符合產業及職業安全衛生標準的個人防護裝備
T4 執行疲勞管理對策	T4.1 監控疲勞管理對策的執行		P4.1.1 依組織疲勞風險管理執行計畫，監控員工、產品及服務供應鏈中承包商及供應商的作業活動	3	K22 疲勞管理相關的組織疲勞風險管理系統及工作場域政策及程序，以及有助於疲勞及	S37 執行組織的疲勞風險管理系統時，與其他人進行有效溝通 S38 閱讀並解釋組織的疲勞風險管理系統及其相關的政策、說明及程

工作任務	工作活動	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)
			P4.1.2 檢視應履行之期程與實際工作時數，識別出違反的情況，並採取適當措施、以分析相關原因並進行改正		與疲勞相關事故的控制因素 K23 組織疲勞風險管理及其相關政策與程序的稽核及檢視程序，以及呈報稽核結果的程序	序的文件，以及疲勞管理相關的法規，並將其應用於監督活動 S39 識別違反疲勞管理對策及法規的項目，並依組織的疲勞風險管理系統採取適當的措施
	T4.2 識別疲勞管理政策、程序及法規的違反狀況		P4.2.1 依作業程序確認員工的疲勞跡象及症狀 P4.2.2 依標準程序識別並呈報員工、承包商及供應商於作業活動過程中違反疲勞管理政策、程序及法規的項目 P4.2.3 與員工、承包商或供應商共同採取適當措施，以確保符合目前及未來對組織疲勞管理政策及程序的要求		K24 工作場域中疲勞造成的風險及危害 K25 員工及組織產生疲勞的原因及其後果 K26 疲勞對工作場域績效的影響 K27 疲勞如何導致工作場域事故	S40 與員工和其他管理人員協同作業，以實施組織的疲勞風險管理系統 S41 規劃並執行組織的疲勞風險管理系統的稽核及檢視
	T4.3 發展並評估人員在疲勞管理的能力		P4.3.1 發展並提供適當的訓練方案及學習資源，確保員工瞭解組織的疲勞管理政策、程序及風險，和疲勞的原因及後果 P4.3.2 進行員工評估，以確認其有能力瞭解組織的疲勞管理對策，並可應用於日常作業活動及工作職責中 P4.3.3 識別個別員工將組織疲勞管理		K28 識別疲勞的方式 K29 管理疲勞的策略及方法 K30 增加疲勞相關事故的因素 K31 促進疲勞有效長期管理的生活方式	

工作任務	工作活動	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)
			對策應用於作業活動及工作職責中的能力落差，並提供適當學習機會，使其能達到要求			
	T4.4 回報疲勞管理政策的執行	O4.4.1 事故紀錄	P4.4.1 依標準程序進行職責領域中的疲勞管理對策實施之定期稽核工作 P4.4.2 調查並分析事故及安全事件，判斷疲勞是否為主要因素 P4.4.3 依標準程序準備組織的疲勞風險管理系統的執行報告，並提交給指定人員			
T5 對安全威脅執行緊急回應措施	T5.1 選擇欲應用的緊急措施		P5.1.1 識別威脅或潛在的威脅 P5.1.2 確認並分析緊急措施的範圍 P5.1.3 依安全威脅選擇適用的緊急計畫 P5.1.4 依據緊急程序並考量自身、公眾成員及委託貨物的安全條件，進行緊急措施 P5.1.5 在緊急環境變化時，配合修改緊急措施	3	K32 識別安全威脅及採取緊急回應的作業程序 K33 與管理及控制安全威脅相關的應變計畫 K34 工作場域要求的內務管理標準程序 K35 進行安全威脅緊急回應措施時，可能發生的典型問題，及其預防或解決應採取的適當措施	S42 進行安全威脅緊急回應措施時，與他人有效溝通 S43 閱讀和解釋與安全威脅緊急回應措施相關的說明、程序、資訊及標誌 S44 解釋並遵守操作說明，並制定工作優先順序 S45 完成安全威脅緊急回應措施的相關文件 S46 進行安全威脅緊急回應措施時，與他人協同作業
	T5.2 保持溝通		P5.2.1 依企業及緊急程序，與機構/分公司及相關的單位/人員保持			

工作任務	工作活動	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)
			溝通 P5.2.2 以清楚、簡要及準確的方式傳達資訊			S47 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S48 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正進行安全威脅緊急回應措施時可能出現的問題 S49 針對進行安全威脅緊急回應措施時可能發生的意外情況，實施應變計畫 S50 應用安全注意事項及要求的行動，來減少、控制或排除安全威脅緊急回應措施過程中可能存在的危害 S51 依規劃之期程監控工作活動 S52 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S53 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節 S54 確認並正確使用設備、流程及程序 S55 依標準作業程序適應不同的設備差異 S56 選擇並使用符合產業及職業安全
	T5.3 呈報事件		P5.3.1 依公司程序，呈報安排狀況 P5.3.2 視需要將所需報告交予警察或其它緊急服務單位			

工作任務	工作活動	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)
						衛生標準的個人防護裝備
T6 安排 運費發票 及付款	T6.1 準備發票	O6.1.1 發票	P6.1.1 於文件上註明付款方式、時間，並依需要加註幣別及匯率 P6.1.2 登記並找出提供商品及服務項目的發票單據 P6.1.3 開立列出全面、明確、清晰及清楚說明各項目的發票 P6.1.4 將發票正本交由適當層級之人員確認及簽署 P6.1.5 遞送所需文件給要求發票的企業或組織 P6.1.6 依工作場域政策，記錄與歸檔發票詳細資訊	2	K36 相關的法規及規範要求 K37 安排貨運發票開立及付款的工作協定及程序 K38 相關的工作場域業務管理政策及實務，包括帳戶、付款及紀錄保存的要求 K39 財務系統、資源、管理及工作場域營運系統的操作重點 K40 資源可用性，包括規劃活動所需之軟體系統及設備的處理能力 K41 安排貨運發票開立及付款時可能出現的典型問題，及可採取的適當行動	S57 安排貨運發票開立及付款時，與他人進行有效溝通 S58 閱讀和解釋與安排貨運發票開立及付款相關的說明、程序及資訊 S59 完成安排貨運發票開立及付款相關的文件 S60 依要求的協定操作電子通訊設備 S61 安排貨運發票開立及付款時，與他人協同作業 S62 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S63 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正安排貨運發票開立及付款時可能出現的問題 S64 實施安排貨運發票開立及付款時，可能出現之意外情況的應變計畫 S65 依規劃之期程監控工作活動 S66 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S67 依需要注意細節有系統的作業 S68 處理發票和付款
	T6.2 處理付款	O6.2.1 貨款 相關紀錄	P6.2.1 處理付款時，遵守工作場域政策及特定的契約要求 P6.2.2 完成並歸檔付款紀錄和任何所需的政府申報 P6.2.3 登記收到的款項 P6.2.4 將收據及所有相關文件附加於付款作業中，並適當歸檔 P6.2.5 遞送收據給客戶 P6.2.6 依存檔法規保存檔案，以備後續稽核			

工作任務	工作活動	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)
						S69 選擇並適當應用技術、資訊系統和程序，以完成工作任務
T7 補充存貨	T7.1 參與存貨周轉工作	O7.1.1 存貨水準紀錄	P7.1.1 依適當的文件，計算存貨水準 P7.1.2 記錄並報告存貨水準 P7.1.3 依工作場域程序，補充、調整或周轉存貨 P7.1.4 在適當情況下，進行存貨的重新採購流程 P7.1.5 依工作場域程序，呈報產品或儲存系統的例行或非例行性問題	4	K42 存貨補充的工作場域程序與政策 K43 存貨補充作業系統、設備、管理及現場營運系統的操作重點 K44 存貨控制系統的操作原則與功能 K45 存貨補充的電腦紀錄與文件要求 K46 工作場域要求的內務管理標準程序 K47 現場的配置與障礙物	S70 補充存貨時，與其他人進行有效溝通 S71 閱讀和解釋與協調存貨補充相關的說明、程序及標籤 S72 完成存貨補充的相關文件 S73 補充存貨時，與其他人協同作業 S74 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S75 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正存貨補充時可能出現的問題 S76 依規劃之期程監控工作活動 S77 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S78 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節 S79 依標準作業程序，操作並適應不同的存貨及設備差異
	T7.2 解釋並滿足補充要求		P7.2.1 解讀訂單請求文件 P7.2.2 注意訂單上的產品，並確認工作場域位置 P7.2.3 運用工作場域及產品知識，規劃作業順序 P7.2.4 依工作場域程序、時間範圍及職業安全衛生法規，選用適當的物料搬運設備 P7.2.5 確認訂單物品之移動、配送及儲存所需的期程			

工作任務	工作活動	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)
	T7.3 完成存貨補充	O7.3.1 存貨補充紀錄	P7.3.1 在適當的儲存區域進行產品的分類、組裝及整合 P7.3.2 依公司程序檢查作業 P7.3.3 依工作場域程序完成文件與紀錄			S80 補充存貨時，選擇並使用相關的通訊、電腦和辦公室設備 S81 選擇並使用符合產業及職業安全衛生標準的個人防護裝備
T8 維護及使用手工具	T8.1 選擇並使用手工具		P8.1.1 選擇作業所需的正確工具，完成工作場域作業，並確保有效及安全的作業條件 P8.1.2 使用適當的人身安全防護，將人員傷害風險降至最低	3	K48 手工具使用及維護的工作場域程序與政策 K49 使用及維護手工具時，可能出現的問題及應採取的相關行動 K50 使用及維護手工具的物料，及其養護、使用及儲存的程序及注意事項 K51 工作場域的文件及記錄要求 K52 緊急情況下應遵循的程序 K53 工作場域構成要素及物料供應系統	S82 維護及使用手工具時，與他人進行有效溝通 S83 閱讀和解釋與維護及使用手工具相關的說明、程序、資訊及標誌 S84 解釋並遵守操作說明，並制定工作優先順序 S85 完成維護及使用手工具的相關文件 S86 維護及使用手工具時，獨立作業或與他人協同作業 S87 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S88 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正維護及使用手工具時可能出現的問題 S89 執行非計畫中之事件的應變計畫 S90 應用安全注意事項及所需行動，來減少、控制或排除作業活動過
	T8.2 維護手工具	O8.2.1 維護紀錄	P8.2.1 依製造商規範來清潔及維護設備，以確保設備功能正常 P8.2.2 修理、更換或向相關人員呈報所有不堪使用的工具，以確保能正常使用其功能			
	T8.3 固定及儲存手工具		P8.3.1 以安全、可靠及有效的方式來運送工具，降低人員傷害及設備損壞風險 P8.3.2 預防設備的損壞及損失，依製造商或工作場域程序儲存並固定工具			

工作任務	工作活動	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)
						程中可能存在的危害 S91 依規劃之期程監控工作活動 S92 識別、選擇並有效的使用相關手工具及其相關的物料 S93 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S94 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節
T9 進行一般現場維護	T9.1 工作準備		P9.1.1 接收/評估與分析包括圖紙、草圖及物料清單在內的工令單，並依需要透過現場檢驗確認 P9.1.2 確認與取得資源，包括設備及物料 P9.1.3 解決與其它現場人員的聯繫及溝通問題 P9.1.4 在作業開始前確認危害來源 P9.1.5 遵守現場的安全要求	3	K54 一般現場維護的工作場域程序 K55 執行現場維護活動時可能遭遇的問題，以及回報或解決問題所需採取的行動 K56 現場維護活動過程中，可能存在的風險及所涉及的風險控制方法 K57 與工作場域活動相關的工作場域技術手冊及說明的內容 K58 工作場域活動中使用	S95 執行一般現場維護時，與他人進行有效溝通 S96 閱讀和解釋與執行一般現場維護相關的說明、程序、資訊、標籤及符號 S97 解釋並遵守操作說明，並制定工作優先順序 S98 完成一般現場維護的相關文件 S99 依要求的協定操作電子通訊設備 S100 與他人協同作業 S101 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S102 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正執行一般現場
	T9.2 執行現場廠務管理職責		P9.2.1 安全並穩固地裝卸庫存、物料及設備 P9.2.2 依計畫佈置現場，包括庫存與物料 P9.2.3 檢查庫存與物料的可用性，並			

工作任務	工作活動	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)
			依需要清潔並備妥以供使用 P9.2.4 維護小型土木工程 P9.2.5 依工作場域程序要求，丟棄/回收過剩的材料和垃圾		的機器設備、設備、運輸、結構、硬體及電子零件的特性 K59 使用於一般現場維護的危害化學品及其相關的注意事項和人員防護措施 K60 相關紀錄及文件程序	維護時可能出現的問題 S103 實施於執行一般現場維護過程中可能發生意外事件的應變計畫
	T9.3 完成作業	O9.3.1 作業相關紀錄	P9.3.1 將工作現場回復原狀 P9.3.2 完成並記錄作業完工細節，告知適當人員			S104 應用安全注意事項及要求的行動，來減少、控制或排除作業活動過程中可能存在的危害 S105 依規劃之期程監控工作活動 S106 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S107 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節 S108 依標準作業程序操作並適應不同的設備差異 S109 選擇並使用符合行業及職業安全衛生標準的個人防護裝備 S110 確認並安排作業活動所需的資源 S111 使用手工具及小型機器設備 S112 高空及局限空間作業
T10 遵守安全守則	T10.1 遵守工作場域職業安全衛生程序		P10.1.1 確認、解釋相關的職業安全衛生、工作場域危害控制程序及	4	K61 於作業區域應遵守之職業安全衛生相關程	S113 運用基本的人際交往和溝通技巧(包括聆聽、提問及接收回饋)

工作任務	工作活動	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)
			安全作業守則，並應用於作業中 P10.1.2 確認呈報危害的工作場域程序，並及時且有效地依循辦理 P10.1.3 依職業安全衛生準則、企業政策及程序，以安全方式進行所有相關作業活動 P10.1.4 定期評估作業區域，並遵守回報、排除或降低潛在危害的程序 P10.1.5 依既定的安全及工作場域程序，正確使用個人防護衣物及設備		序 K62 工作場域危害，及其排除或減少的方法 K63 工作場域設備、物料、廠務管理設備及流程，及其使用的注意事項 K64 工作及工作情境相關的個人防護設備 K65 適當的衛生及安全標準	S114 回報工作場域危害及職業安全衛生事件及其相關的行動 S115 處理安全危害時，解決或回報所識別的問題，並應用適當的危害控制程序 S116 運用所需的個人防護設備、衣物及其它設備
	T10.2 維持工作場域的個人安適		P10.2.1 確認可能影響工作場域的安全效能之個人安適風險，並實施可預防該風險的對策 P10.2.2 確認、解釋並遵守維持個人工作區域整齊及清潔的程序			
	T10.3 意識到並回報自身及他人的安全		P10.3.1 識別並改正或回報可能危及個人或其他作業人員的情況 P10.3.2 及時處理自身或他人遭遇的事件及傷害，並向適當人員回報			

工作任務	工作活動	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)
			P10.3.3 適時協助參與安排安全的作業實務			
	T10.4 處理緊急情況		P10.4.1 識別緊急情況，並在個人職責範圍內採取所需行動 P10.4.2 依組織程序要求，遵守緊急程序 P10.4.3 依需要尋求同事及/或其它管理單位的協助			

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 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
- A02 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
- A03 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。
- A04 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。
- A05 應對不明狀況：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，完成任務。

說明與補充事項

- 此項職能基準乃參考國外職能資料發展並經國內專家本土化及檢視完成。
- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：高中職以上學歷。
- 基準更新紀錄
 - 因應 2017/05/25 公告職能基準品質認證作業規範修訂版，將原「入門水準」內容移至「說明與補充事項」/【建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件】。