

紡織品工務與廠務人員職能基準

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	MIM4322-001v2	紡織品工務與廠務人員	最新版本	略	2019/12/31
	MIM4322-001	紡織品工務與廠務人員	歷史版本	已被《MIM4322-001v2》取代	2016/12/31

<b>職能基準代碼</b>		MIM4322-001v2			
<b>職能基準名稱</b>		<b>職類</b>			
<b>(擇一填寫)</b>		<b>職業</b>	紡織品工務與廠務人員		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	製造 / 工業安全管理	<b>職類別代碼</b>	MIM	
	<b>職業別</b>	生產事務人員	<b>職業別代碼</b>	4322	
	<b>行業別</b>	製造業 / 紡織業	<b>行業別代碼</b>	C1159	
<b>工作描述</b>		管理紡織品生產流程，確保環境安全與產能運作正常，並協助製程持續改善。			
<b>基準級別</b>		3			

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在製造環境中安排與規劃工作內容	T1.1確認作業安排		P1.1.1與客戶確認作業安排。 P1.1.2判定時程和工作要求事項。	3	K01成衣組立之製程 K02裁剪/縫製/整燙設備操作步驟 K03成衣製造之一般面料、縫線和其他原料的特性 K04品質標準和實務規範 K05職業安全衛生相關規範 K06工作場域實務規範	S01處理、收取和組立成衣 S02閱讀、解釋並遵循工作規定及標準作業程序之能力 S03維護正確紀錄能力 S04溝通協調能力 S05將作業進行排序能力 S06確認符合規格能力
	T1.2建立與議定品質管理程序	O1.2.1品質管理程序文件	P1.2.1與客戶確認完成工作所需的程序。 P1.2.2確認並解讀客戶組織的品質要求。 P1.2.3根據議定的程序和品質標準，評估工作內容。			

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)
			P1.2.4根據品質標準和規格檢查工作內容，若不符規定即採取改正行動。		K07記錄和呈報實務	
	T1.3設置工作場域		<p>P1.3.1根據職業安全衛生相關規範設置工作台。</p> <p>P1.3.2根據工作場域實務規範檢查與清洗機械。</p> <p>P1.3.3設定與調整機械，並檢查工作、配件和零件的規格。</p> <p>P1.3.4找出機械設備的問題，進行修復或交付維修人員處理。</p> <p>P1.3.5界定並遵循職業安全衛生相關規範。</p> <p>P1.3.6根據職業安全衛生相關規範採取行動，避免發生意外並排除危及個人安全的危害。</p>			
	T1.4執行規劃工作	O1.4.1工作紀錄	<p>P1.4.1根據工作場域和相關業界規範，制定工作紀錄系統。</p> <p>P1.4.2根據記錄系統的規定，維護文件紀錄。</p>			
T2執行製造的任務規劃	T2.1與團隊、部門和個人溝通計畫內容	O2.1.1任務執行報告	P2.1.1以具邏輯、淺顯易懂的方式向個人和團隊說明影響工作的各種資訊，包括職業安全衛生相	3	K05職業安全衛生相關規範 K06工作場域實務規範 K07記錄和呈報實務	S02閱讀、解釋並遵循工作規定及標準作業程序之能力 S03維護正確紀錄能力

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)
			<p>關規範和品質標準。</p> <p>P2.1.2自團隊和部門成員取得回饋資訊，協助執行有效的團隊或部門作業。</p> <p>P2.1.3記錄計畫內容和執行上的實務狀況。</p>		<p>K08製造和工作流程的系統</p> <p>K09影響任務的因素和限制</p> <p>K10達成工作目標和時程的有效工作方法</p> <p>K11文件紀錄實務規範</p> <p>K12品質標準和步驟</p> <p>K13排程技術</p> <p>K14一般工作人員的層級、能力和時間運用效率的標準</p>	<p>S04溝通協調能力</p> <p>S05將作業進行排序能力</p> <p>S06確認符合規格能力</p> <p>S07分析與數學計算能力</p> <p>S08使用規劃工具</p> <p>S09時間管理能力</p>
	T2.2釐清規劃的需求		<p>P2.2.1與主管討論規劃的需求，並確認工作概要。</p> <p>P2.2.2與主管或經理確認以規劃任務相關的時程、工作和優先順序。</p> <p>P2.2.3針對相關性，評估與規劃任務有關的工作場域實務規範與文件需求。</p> <p>P2.2.4判定與規劃相關的重要人員。</p>			
	T2.3規劃任務	O2.3.1任務企劃書	<p>P2.3.1必要時與團隊、部門和個人溝通規劃任務的需求，確保促成正向的投入。</p> <p>P2.3.2評估過去和現有的工作實務規範、組織指南、文件記錄系統和品質標準，將相關的標準應用於任務規劃中。</p> <p>P2.3.3使用規劃工具和技術。</p>			

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)
			<p>P2.3.4在規劃期間諮詢重要人員。</p> <p>P2.3.5依規劃的需求事項製作企劃書。</p> <p>P2.3.6與重要人員測試所規劃的企劃書內容。</p>			
	T2.4執行計畫		<p>P2.4.1執行計畫。</p> <p>P2.4.2監控計畫的執行，評估計畫的穩定性。</p> <p>P2.4.3將職業安全衛生相關規範整合於計畫中。</p> <p>P2.4.4判定和執行計畫須改善之事項。</p>			
T3運用5S步驟	T3.1 進行項目分類		<p>P3.1.1判定工作區域中的所有項目。</p> <p>P3.1.2將需要和不需要項目分類，達成下游和最終客戶期望的應交付事項和價值。</p> <p>P3.1.3進行定期檢查，確認僅將必要項目置於工作場域中。</p>	3	<p>K15 5S 步驟對工作和工作區域的意義和運用</p> <p>K16發揮工作場域組織效率的原理</p> <p>K17 5S的目的</p> <p>K18執行/建議改善事項的方法</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02閱讀、解釋並遵循工作規定及標準作業程序之能力</p> <p>S03維護正確紀錄能力</p> <p>S04溝通協調能力</p> <p>S05將作業進行排序能力</p> <p>S10根據指示執行5S能力</p> <p>S11判定廢棄物品源自日文：無駄</p> <p>S12團隊合作</p> <p>S13問題解決能力</p>
	T3.2整齊設置工作場域		<p>P3.2.1判定各個必要項目的最佳位置。</p> <p>P3.2.2將各個必要品項置放於指定的工作場域中。</p> <p>P3.2.3各個必要品項使用後立即歸回</p>			

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)
			<p>原位。</p> <p>P3.2.4定期檢查各個必要項目是否歸回原位。</p>			
	T3.3擦洗工作區域		<p>P3.3.1隨時保持工作區域的整潔。</p> <p>P3.3.2於換班時進行例行的廠務清潔活動。</p> <p>P3.3.3於換班前後確保工作區域的整潔。</p>			
	T3.4將活動標準化		<p>P3.4.1遵循程序。</p> <p>P3.4.2遵循活動檢核表。</p> <p>P3.4.3工作區域需符合規定標準。</p>			
	T3.5維護5S 制度	O3.5.1 5S 品檢表	<p>P3.5.1完成某個工作、開始進行下個工作或換班時，進行清潔。</p> <p>P3.5.2判定無法符合標準狀況要求時，在作業程序中須採取的特定行動。</p> <p>P3.5.3定期檢查工作區域是否符合特定標準。</p> <p>P3.5.4建議須改善之事項，以提高工作場域中符合規範的程度。</p>			
T4協助快速轉換程序	T4.1準備轉換作業		<p>P4.1.1判定何時需轉換。</p> <p>P4.1.2檢核用於快速轉換的計畫和指示。</p>	3	<p>K19快速轉換作業的原理</p> <p>K20相關作業程序</p> <p>K21轉換的目標時間</p>	<p>S04溝通協調能力</p> <p>S12團隊合作</p> <p>S14運用產品和製程知識，判定/預測</p>

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)
			<p>P4.1.3界定在快速轉換中，其他人的角色。</p> <p>P4.1.4取得快速轉換所需的所有工具/零件/原料。</p> <p>P4.1.5安排用於準備快速轉換的製程、工具、零件、原料。</p>		<p>K05職業安全衛生相關規範</p> <p>K22轉換作業的目標/需求</p> <p>K23建議變更的方法</p> <p>K24產品和製程品質要求</p> <p>K25轉換時將不良品最小化</p>	<p>將發生的快速轉換作業</p> <p>S15規劃快速轉換作業中的工作任務</p> <p>S16使用適當的工具、製程技能和程序設定快速轉換作業</p>
	T4.2協助進行快速轉換	O4.2.1快速轉換檢核表	<p>P4.2.1根據快速轉換原理，規劃快速轉換的作業。</p> <p>P4.2.2在快速轉換作業中與相關人員聯絡、合作。</p> <p>P4.2.3根據相關程序完成快速轉換作業。</p> <p>P4.2.4檢查輸出是否符合規格。</p> <p>P4.2.5對所有的利害關係人進行簡報。</p> <p>P4.2.6注意各種會造成問題的步驟。</p> <p>P4.2.7建議變更有問題的步驟。</p>			
T5採用即時化程序	T5.1回應需求指標		<p>P5.1.1透過工作角色識別產品拉力。</p> <p>P5.1.2察覺工作流程的授權指標。</p> <p>P5.1.3界定所需的製造或服務。</p>	3	<p>K26本身工作需求相關的指標</p> <p>K27工作流程授權中自己的工作職責</p> <p>K28工作相關的即時化(JIT)方法</p>	<p>S17取得工單、看板、命令或其他的需求指標，並針對本身的功能進行正確的說明，包括數量、品質、時間和交期規定</p> <p>S18確保個人負責的所有零件/原料的製造和行動或服務的交付合乎於</p>
	T5.2依需求提供產品製造或服務		<p>P5.2.1依工單需求製造產品或提供服務。</p> <p>P5.2.2界定在本身或團隊的工作中，</p>			

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)
			各種會阻礙滿足需求的因素。 P5.2.3根據程序採取行動。		K29建議改善事項用的程序	下游作業的需求 S19察覺可能威脅本身產品或服務即時化交付的故障狀況並採取適當行動 S20閱讀並記錄工單或其他需求指標上的資訊內容 S21在適當狀況下，對即時化系統提出建議 S22執行技術功能以滿足下游需求，並對上游的需求提出指標
	T5.3視需要更新所需的資訊	O5.3.1工單資訊	P5.3.1根據程序記錄工單規定的資訊內容。 P5.3.2授權協助工作流程作業成為工作的一部份。			
	T5.4建議改善事項		P5.4.1檢查與本身工作相關的即時化系統。 P5.4.2界定改善事項的範圍。 P5.4.3界定各種有助於執行即時化程序的技能需求。 P5.4.4建議改善事項。			
T6.協助製程改善	T6.1檢查過去的改善事項		P6.1.1判定過去製程改善事項對工作區域中之設備、作業、服務或產品的影響。 P6.1.2判定未達目標的應改善事項。	4	K30對團隊執行製程的瞭解 K31可能在製程中造成變異的因素 K32控制製程變異的方法 K33所需的數據處理技術 K34基本的變異性和正常分佈 K35根據程序找出可識別的原因 K36依程序所定義，識別不同種類的原因	S04溝通協調能力 S12團隊合作 S13問題解決能力 S23分析與視覺化作業流程，以助於達成客戶預期之成果 S24判定不良品
	T6.2執行改正措施		P6.2.1判定未達成的製程改善事項中，可採取的改正措施。 P6.2.2取得各種必要的核可。 P6.2.3採用改善的製程。			
	T6.3檢查變動事項		P6.3.1界定所需的改善事項。 P6.3.2判定在工作區域中需改善事項的觀察和量測方法。			

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)
			P6.3.3檢查是否達成改善，並根據程序呈報問題。		K37針對不同原因採取行動 K38不良品	
	T6.4檢查進一步的改善事項	O6.4.1改善事項紀錄	P6.4.1找尋可能需進一步改善的事項。 P6.4.2與同儕和主管討論進一步的改善事項。 P6.4.3根據程序採取行動，以執行改善事項。			

#### 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。
- 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，完成任務。

#### 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：高中職以上相關科系畢業，或具一年以上紡織相關工作經驗。