

### 製造業安全助理職能基準

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
V3	MQM2141-003v3	製造業安全助理	最新版本	略	2023/12/15
V2	MQM2141-003v2	製造業安全助理	歷史版本	已被《MQM2141-003v3》取代	2020/12/31
V1	MQM2141-003v1	製造業產品安全助理	歷史版本	已被《MQM2141-003v2》取代	2017/12/31

職能基準代碼		MQM2141-003v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	製造業安全助理		
所屬 類別	職類別	製造 / 品質管理		職類別代碼	MQM
	職業別	工業及生產工程師		職業別代碼	2141
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 建築、工程服務及技術檢測、分析服務業		行業別代碼	M7112
工作描述		協助工作現場與製程的改善，提昇生產製造工作環境之安全性並確保改善後的系統運作。			
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 協助製程改善	T1.1 辨識製程需改善之處		P1.1.1 從製程相關資料中了解顧客需求。 P1.1.2 協助製程中相關資料提供給顧客最大效益。 P1.1.3 協助製程中需改善之處並撰寫製程改善紀錄表初稿供主管審查。	3	K01 工業安全概論 K02 品質管理概論 K03 職業安全衛生相關法規 K04 標準作業程序概念 K05 問題分析與解決概論 K06 機器設備操作知識 K07 訂單相關知識	S01 機器操作能力 S02 工作表件編製與紀錄 S03 問題處理能力

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)
					K08DMAIC 方法【註1】	
	T1.2 協助製程改善方案制訂		<p>P1.2.1 協助定義製程改善方案。</p> <p>P1.2.2 取得所需測量值/數據。</p> <p>P1.2.3 分析數據判定及通報問題可能的改善流程。</p> <p>P1.2.4 協助制訂並測試改善方案，撰寫製程改善方案初稿，供主管審查。</p>	3	<p>K01 工業安全概論</p> <p>K02 品質管理概論</p> <p>K03 職業安全衛生相關法規</p> <p>K04 標準作業程序概念</p> <p>K05 問題分析與解決概論</p> <p>K08 DMAIC 方法</p> <p>K09 精實管理</p> <p>K10 6 標準差管理【註2】</p> <p>K11 流程圖概念</p>	<p>S02 工作表件編製與紀錄</p> <p>S03 問題處理能力</p> <p>S04 編製/更新標準作業流程</p> <p>S05 資料蒐集分析與運用</p> <p>S06 統計計算能力</p> <p>S07 圖表解讀與判別</p> <p>S08 溝通與協調</p>
	T1.3 製程改善資料蒐集與文件更新	O1.3.1 製程改善之相關文件	<p>P1.3.1 蒐集與記錄製程改善之效益。</p> <p>P1.3.2 維護與更新製程改善之相關文件。</p> <p>P1.3.3 視需要檢視製程資料，並確認及填註製程改善之相關文件。</p>	3	<p>K01 工業安全概論</p> <p>K02 品質管理概論</p> <p>K03 職業安全衛生相關法規</p> <p>K04 標準作業程序概念</p> <p>K05 問題分析與解決概論</p> <p>K09 精實管理</p> <p>K07 訂單相關知識</p> <p>K08 DMAIC 方法</p> <p>K10 6 標準差管理</p> <p>K11 流程圖概念</p> <p>K12 組織政策與工作程序</p>	<p>S02 工作表件編製與紀錄</p> <p>S03 問題處理能力</p> <p>S04 編製/更新標準作業流程</p> <p>S05 資料蒐集分析與運用</p> <p>S06 統計計算能力</p> <p>S07 圖表解讀與判別</p> <p>S08 溝通與協調</p>

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)
T2 協助工作現場 6S 的應用	T2.1 協助確認需要和不需要項目分類	O2.1.1 工作場域「整理」查檢表	<p>P2.1.1 協助相關單位判定工作區域中需要整理的所有項目。</p> <p>P2.1.2 協助相關單位進行所有項目分類，以達成製程交付事項的目標。</p> <p>P2.1.3 進行定期檢查並填寫工作場域整理查檢表，確認製程所有項目均放置於工作場域中。</p>	3	K01 工業安全概論 K02 品質管理概論 K03 職業安全衛生相關法規 K04 標準作業程序概念 K05 問題分析與解決概論 K09 精實管理 K06 機器設備操作知識 K11 流程圖概念 K12 組織政策與工作程序 K13 6S <sup>【註3】</sup> 原則 K14 工廠佈置與規劃概論 K15 工作領域浪費成因 <sup>【註4】</sup>	S02 工作表件編製與紀錄 S03 問題處理能力 S08 溝通與協調 S09 6S 的規劃與執行 S10 工作區配置 S11 安全防護措施 S12 查核能力
	T2.2 協助確認工作場域的整頓	O2.2.1 工作場域「整頓」查檢表	<p>P2.2.1 協助相關單位確認各個必要項目的最佳位置。</p> <p>P2.2.2 協助相關單位確認每個必要品項置放於指定的工作場域中。</p> <p>P2.2.3 協助相關單位確認各個必要品項使用後立即歸回原位。</p> <p>P2.2.4 進行定期檢查並填寫工作場域整頓查檢表。</p>	3	K01 工業安全概論 K02 品質管理概論 K03 職業安全衛生相關法規 K04 標準作業程序概念 K09 精實管理 K11 流程圖概念 K12 組織政策與工作程序 K13 6S 原則 K14 工廠佈置與規劃概論	S02 工作表件編製與紀錄 S08 溝通與協調 S09 6S 的規劃與執行 S10 工作區配置 S11 安全防護措施 S12 查核能力

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)
	T2.3 協助確認擦洗工作區域	O2.3.1 工作場域「清掃」查檢表	P2.3.1 協助相關單位確認隨時保持工作區域的整潔。 P2.3.2 協助相關單位確認於換班前後進行例行的廠務清潔活動確保工作區域的整潔。 P2.3.3 進行定期檢查並填寫工作場域清掃查檢表。	3	K01 工業安全概論 K03 職業安全衛生相關法規 K13 6S 原則	S08 溝通與協調 S09 6S 的規劃與執行 S10 工作區配置 S11 安全防護措施 S12 查核能力
	T2.4 協助維護 6S 制度	O2.4.16S 查檢表	P2.4.1 協助相關單位在清潔作業程序中須採取的特定行動。 P2.4.2 協助相關單位進行 6S 相關教育訓練活動培養員工的 6S 素養。 P2.4.3 針對需要安全改善之事項進行查核，以提高工作場域中符合安全規範的程度。 P2.4.4 定期檢查工作區域是否符合 6S 特定標準，並填註 6S 查檢表。	3	K01 工業安全概論 K02 品質管理概論 K03 職業安全衛生相關法規 K04 標準作業程序概念 K05 問題分析與解決概論 K09 精實管理 K11 流程圖概念 K13 6S 原則 K14 工廠佈置與規劃概論	S02 工作表件編製與紀錄 S03 問題處理能力 S08 溝通與協調 S09 6S 的規劃與執行 S10 工作區配置 S11 安全防護措施 S12 查核能力
T3 協助確保持續性的製程改善	T3.1 協助確認過往的改善		P3.1.1 協助相關單位確認在工作區內的系統、設備、作業或製程改善的影響。 P3.1.2 協助相關單位未達成目標的製程改善事項。	3	K01 工業安全概論 K02 品質管理概論 K03 職業安全衛生相關法規 K05 問題分析與解決概論 K09 精實管理 K08 DMAIC 方法 K10 6 標準差管理	S02 工作表件編製與紀錄 S03 問題處理能力 S05 資料蒐集分析與運用 S06 統計計算能力 S07 圖表解讀與判別 S08 溝通與協調 S09 6S 的規劃與執行

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)
					K13 6S 原則 K15 工作領域浪費成因	S10 工作區配置 S11 安全防護措施 S12 查核能力
	T3.2 協助 矯正措施 確實執行	O3.2.1 矯 正措施改 善確認單	P3.2.1 協助對於沒有達成目標的製程改善採取矯正與調整。 P3.2.2 聯繫參與矯正措施之相關人員進行矯正作業並記錄其成效。	3	K01 工業安全概論 K02 品質管理概論 K03 職業安全衛生相關法規 K04 標準作業程序概念 K05 問題分析與解決概論 K08 DMAIC 方法 K09 精實管理 K10 6 標準差管理 K12 組織政策與工作程序 K13 6S 原則	S01 機器操作能力 S02 工作表件編製與紀錄 S03 問題處理能力 S04 編製/更新標準作業流程 S05 資料蒐集分析與運用 S06 統計計算能力 S07 圖表解讀與判別 S08 溝通與協調 S09 6S 的規劃與執行 S10 工作區配置 S11 安全防護措施 S12 查核能力

#### 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 持續學習：能夠展現持續學習的企圖心，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 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

A04 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，或具 1 年以上製造業相關經歷。
- **其它補充說明：**
  - 【註 1】DMAIC 方法：Define 定義、Measure 量測、Analyse 分析、Improve 改善、Control and standardise 控制與標準化，用來改善、最佳化及穩定業務流程以及設計。
  - 【註 2】6 標準差管理：用於流程改善的工具與程序，減少製程和產品上的變異，以防止不良品與錯誤的發生。
  - 【註 3】6S 原則：又稱為工作環境現場管理，包括整理 ( SEIRI )、整頓 ( SEITON )、清掃 ( SEISO )、清潔 ( SEIKETSU )、素養 ( SHITSUKE )、安全 ( SAFETY )，是工廠對人員、機器、材料等進行有效的管理方法。
  - 【註 4】工作領域浪費成因：例如：浪費的走動式管理、文件標註、追蹤/日誌表、義大利麵條圖、現存的知識科技與企業資源系統 ( 如：系統控制與資料獲得 ( SCADA ) 軟體、企業資源計畫 ( ERP ) 系統、材料資源規劃 ( MRP ) 以及專有系統 )。