

金屬製造品質管理助理職能基準

職能基準代碼		MQM2141-006v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	金屬製造品質管理助理		
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	製造業 / 金屬製品製造業		行業別代碼	C2512
工作描述		協助品管人員進行成品或半成品之檢驗、文件製作及管理工作。			
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 協助建立一般待檢驗品項之標準化文件	T1.1 預先製作一般待檢驗項目的相關文件表單	O1.1.1 品質管理計畫 O1.1.2 檢驗表單 O1.1.3 品質基準書	P1.1.1 依據部門內現存已建立的一般項目之標準文件，確認待檢項目是否為類似或相同品項。 P1.1.2 依據部門內現存已建立的一般項目之標準文件，建立類似或相同品項的品質管理計畫、檢驗表單及品質基準書。 P1.1.3 將完成之文件交予主要負責人員進行審核與確認。 P1.1.4 將新增或修改之檢驗順序、方法和相關表單，建置標準化作業 (SOP) 文件、標準化檢驗 (SIP) 文件。	3	K01 品質管理概論 K02 ISO9001 品質管理系統	S01 文件閱讀及解讀能力 S02 表單設計能力 S03 文書處理能力 S04 國際標準材料查詢能力
T2 協助檢查、測試	T2.1 判讀檢驗程序		P2.1.1 依據部門內部針對各檢驗項目建立的各項文件如品質基準書、標準化作業說明文	3	K01 品質管理概論 K02 ISO9001 品質管理系統	S01 文件閱讀及解讀能力 S02 表單設計能力

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)
或測量材料及產品	文件與標準化作業文件		件，進行判讀與理解。			S03 文書處理能力 S04 國際標準材料查詢能力
	T2.2 製程中檢驗與量測	O2.2.1 製程巡檢單 O2.2.2 檢驗結果表單	P2.2.1 依據品質檢驗基準書，進行一般金屬製造原料、半成品、成品製造過程中的檢驗與量測 (IPQC)。 P2.2.2 整理檢驗結果與數據，提交給主要負責人員進行審核與確認。	3	K01 品質管理概論 K02 ISO9001 品質管理系統 K03 機械性質概論 K04 金屬材料及金相組織 K05 量測原理及儀器設備 K06 機械識圖 K07 常用金屬材料種類 K08 標準作業程序	S01 文件閱讀及解讀能力 S03 文書處理能力 S04 國際標準材料查詢能力 S05 判讀投影視圖、輔助視圖及剖視圖 S06 辨別表面織構符號、尺寸公差及幾何公差 S07 判別金屬材料規格標示 S08 判別金屬材料種類 S09 材料機械性質檢測能力 S10 溝通協調能力 S11 金相檢測及判讀能力
	T2.3 一般項目檢驗與量測	O2.3.1 原料、半成品、成品檢驗結果表單	P2.3.1 依據檢驗表單，進行一般金屬製造原料、半成品、成品檢驗與量測 (QC)。 P2.3.2 整理檢驗結果與數據，提交給主要負責人員進行審核與確認。 P2.3.3 無法由廠內檢驗的項目，需檢附原料商提供之合格檢驗報告，確認內容正確性並以附件方式提交檢驗結果表單進行簽核作業。	3	K01 品質管理概論 K02 ISO9001 品質管理系統 K03 機械性質概論 K04 金屬材料及金相組織 K05 量測原理及儀器設備 K06 機械識圖 K07 常用金屬材料種類 K08 標準作業程序	S01 文件閱讀及解讀能力 S03 文書處理能力 S04 國際標準材料查詢能力 S05 判讀投影視圖、輔助視圖及剖視圖等 S06 辨別表面織構符號、尺寸公差及幾何公差 S07 判別金屬材料規格標示

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)
						S08 判別金屬材料種類 S09 材料機械性質檢測能力 S10 溝通協調能力 S11 金相檢測及判讀能力
T3 協助整理資料與報表	T3.1 協助整理資料與報表	O3.1.1 量測數據的保存資料 O3.1.2 其他種類的保存資料	P3.1.1 依據部門內部規定與規則，整理品管人員提供的各項數據或檢驗資料。 P3.1.2 將整理過的資料提交給主要負責人員進行審核與確認。 P3.1.3 將資料準確即時地建檔、儲存、索引，完成歸檔紀錄表。	3	K02 ISO9001 品質管理系統 K08 標準作業程序	S01 文件閱讀及解讀能力 S03 文書處理能力 S04 國際標準材料查詢能力
T4 文件與資料管理	T4.1 整理與管理品管部門所需文件	O4.1.1 文件清單 O4.1.2 資料清單	P4.1.1 依據部門內部規定與規則，將所需資料進行編碼和造冊，並在部門人員有需要時協助提供。	3	K02 ISO9001 品質管理系統 K08 標準作業程序	S01 文件閱讀及解讀能力 S03 文書處理能力 S04 國際標準材料查詢能力

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 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。
- 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 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。
- A05 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。

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：
 - 高中以上畢業，並熟悉電腦文書操作，相關工作經驗不拘。