

金屬製造品質管理助理職能基準

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
V2	MQM2141-006v2	金屬製造品質管理助理	最新版本	略	2024/12/15
V1	MQM2141-006v1	金屬製造品質管理助理	歷史版本	已被《MQM2141-006v2》取代	2021/11/29

職能基準代碼		MQM2141-006v2			
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協助品質管理人員建立檢驗文件	T1.1製作一般待檢驗項目的相關文件	O1.1.1檢驗表單 O1.1.2品質基準書	P1.1.1依據部門現存已建立的一般項目標準文件，確認待檢項目是否為類似或相同品項。 P1.1.2依據部門現存已建立的一般項目標準文件，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將完成文件交予主要負責人員進行審核。 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	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

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)
			化檢驗 (SIP) 文件。			
T2協助檢查、測試或測量材料及產品	T2.1判讀檢驗程序文件與標準化作業文件		P2.1.1針對各檢驗項目建立的各项文件如品質檢驗基準書、標準化作業說明文件，進行判讀與理解。	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
	T2.2製程檢驗與量測	O2.2.1製程巡檢單 O2.2.2檢驗報告	P2.2.1依據品質檢驗基準書，進行一般金屬製造原材料、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。	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原材料、半成品、成品檢驗報	P2.3.1依據檢驗表單，進行一般金屬製造原材料、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。	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	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

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)
		告	P2.3.3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。		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	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 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	T3.1協助整理資料	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依據部門規定，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。 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依據部門規定，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。

職能內涵 (A=attitude 態度)

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。