

小型汽車新車整備員職能基準

職能基準代碼		KPS5220-006v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	小型汽車新車整備員		
所屬 類別	職類別	行銷與銷售 / 專業銷售	職類別代碼	KPS	
	職業別	商店銷售有關人員	職業別代碼	5220	
	行業別	批發及零售業 / 零售業	行業別代碼	G4841	
工作描述		從事新車整備、維護、交付及庫存管理等工作。			
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 前置準備工作	T1.1 表單填寫與系統操作		<p>P1.1.1 依據組織工作流程作業規範，熟悉各種表單填寫及系統操作。</p> <p>P1.1.2 定期依據工作流程規範進行作業演練，並能掌握關鍵問題，確實依循表單或系統紀錄解決問題。</p> <p>P1.1.3 熟悉電腦系統操作，以利查詢車籍、車輛到港或出廠日期，進行車輛來源管控。</p> <p>P1.1.4 了解相關政府法令，遵循消保法與個人資料保護法來完成整備工作。</p>	2	<p>K01 職業安全衛生相關規則</p> <p>K02 工作安全守則作業規則</p> <p>K03 工作場域設備維護規則</p> <p>K04 遵循消費者保護法</p> <p>K05 遵循個人資料保護法</p>	<p>S01 軟體操作應用能力</p> <p>S02 檢修紀錄文書能力</p> <p>S03 車籍資料查閱能力</p>
	T1.2 整備前置工作		<p>P1.2.1 遵守職業安全衛生相關規範，完成場域清潔與個人服裝整潔，避免造成車輛髒污。</p> <p>P1.2.2 依據工作流程要求方法，備妥所需工具設</p>	2	<p>K01 職業安全衛生相關規則</p> <p>K02 工作安全守則作業規則</p> <p>K03 工作場域設備維護規則</p>	<p>S01 軟體操作應用能力</p> <p>S02 檢修紀錄文書能力</p> <p>S03 車籍資料查閱能力</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)
			<p>備及相關文件資料。</p> <p>P1.2.3 應用車輛庫存管理總表及維護表，進行車輛維護管理及維護作業。</p> <p>P1.2.4 確認能在工作時，取得最有效率的工作安排，並即時通知相關協作單位。</p>		<p>K04 遵循消費者保護法</p> <p>K05 遵循個人資料保護法</p>	S04 工作協調社交能力
T2 車輛點收與轉調前檢查	T2.1 點收與轉調作業	<p>O2.1.1 拖車簽收單</p> <p>O2.1.2 工作單</p>	<p>P2.1.1 查詢系統清單，確認當日點收車輛及轉調資料，並開立工作單。</p> <p>P2.1.2 車輛點收時核對車籍資料，進行車輛內、外觀檢查並記錄於拖車簽收單、工作單。</p> <p>P2.1.3 車輛轉調前確認車籍資料，檢查車輛內、外觀，將結果記錄於工作單。</p> <p>P2.1.4 轉調車進行拖運聯繫，提供車籍資料與接車單位，並與拖運司機進行車輛點交。</p>	3	<p>K01 職業安全衛生相關規則</p> <p>K02 工作安全守則作業規則</p> <p>K03 工作場域設備維護規則</p> <p>K04 遵循消費者保護法</p> <p>K05 遵循個人資料保護法</p> <p>K06 新車品質控管作業概論</p> <p>K07 車輛配備功能用途概論</p>	<p>S01 軟體操作應用能力</p> <p>S02 檢修紀錄文書能力</p> <p>S03 車籍資料查閱能力</p> <p>S04 工作協調社交能力</p> <p>S05 車內外觀檢查能力</p> <p>S06 儀表功能操作能力</p> <p>S07 庫存管理作業能力</p>
	T2.2 車輛損傷報修與維修作業	<p>O2.2.1 車輛庫存維護表</p> <p>O2.2.2 品質異常表</p>	<p>P2.2.1 完成車輛點收與檢查作業，並將結果記錄於車輛庫存維護表。</p> <p>P2.2.2 依據檢查結果，區分外力或品質異常之損傷或故障，建立品質異常資料通報<u>相關單位</u>^{【註1】}。</p> <p>P2.2.3 追蹤通報結果，並轉交工作單給予相關部門，進行車輛檢修作業。</p> <p>P2.2.4 確認檢修結果與終檢拍照，進行資料維護歸檔作業。</p>	3	<p>K01 職業安全衛生相關規則</p> <p>K02 工作安全守則作業規則</p> <p>K03 工作場域設備維護規則</p> <p>K06 新車品質控管作業概論</p> <p>K07 車輛配備功能用途概論</p> <p>K08 故障判斷與檢修流程</p> <p>K09 維修核對與終檢流程</p> <p>K10 電腦診斷儀器操作流程</p>	<p>S01 軟體操作應用能力</p> <p>S02 檢修紀錄文書能力</p> <p>S03 車籍資料查閱能力</p> <p>S04 工作協調社交能力</p> <p>S05 車內外觀檢查能力</p> <p>S06 儀表功能操作能力</p> <p>S07 庫存管理作業能力</p> <p>S08 危機預防通報能力</p> <p>S09 品質控制終檢能力</p> <p>S10 電腦診斷儀器操作能力</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)
T3 確認零 配件與安 裝	T3.1 確認 零配件與 派工	O3.1.1 零 配件紀錄 表	P3.1.1 依據零配件單內容，確認車籍資料、交車日及安裝零配件項目等。 P3.1.2 依據車輛型式進行零配件物料申請，確認零配件如期到貨並記錄於零配件紀錄表。 P3.1.3 依據交車日及零配件安裝順序調度施工廠商，確保最有效率的工作安排。 P3.1.4 轉交工作單給予相關部門，進行車輛零配件派工作業。	3	K01 職業安全衛生相關規則 K02 工作安全守則作業規則 K03 工作場域設備維護規則 K06 新車品質控管作業概論 K07 車輛配備功能用途概論 K08 故障判斷與檢修流程 K09 維修核對與終檢流程 K11 維修工時與零配件查詢	S01 軟體操作應用能力 S02 檢修紀錄文書能力 S03 車籍資料查閱能力 S04 工作協調社交能力 S08 危機預防通報能力 S09 品質控制終檢能力 S11 零配件檢驗比對能力
	T3.2 控工 與終檢驗 收	O3.2.1 零 配件紀錄 表	P3.2.1 依據零配件紀錄表進行施工進度確認，確保品質及效率無疑慮。 P3.2.2 確認施工品質及零配件功能，並將完成時間與結果記錄於零配件紀錄表。 P3.2.3 確認車內、外觀清潔及零配件數量，進行全車終檢作業，若無異常暫放待交區車位。	3	K01 職業安全衛生相關規則 K02 工作安全守則作業規則 K03 工作場域設備維護規則 K06 新車品質控管作業概論 K07 車輛配備功能用途概論 K09 維修核對與終檢流程	S02 檢修紀錄文書能力 S04 工作協調社交能力 S05 車內外觀檢查能力 S06 儀表功能操作能力 S08 危機預防通報能力 S09 品質控制終檢能力
T4 交車前 整備工作	T4.1 安排 交車檢查 作業	O4.1.1 交 車前檢查 表	P4.1.1 依據組織工作流程作業規範，安排交車前檢查作業並執行各系統功能設定，確保車輛品質為最佳狀態。 P4.1.2 確認車籍資料，將工作單轉交相關部門進行車輛出廠前診斷及檢查作業。 P4.1.3 完成車輛交車檢查，確認交車前檢查表有無呈現異常之情形。	3	K01 職業安全衛生相關規則 K02 工作安全守則作業規則 K03 工作場域設備維護規則 K06 新車品質控管作業概論 K07 車輛配備功能用途概論 K09 維修核對與終檢流程 K10 電腦診斷儀器操作流程	S02 檢修紀錄文書能力 S03 車籍資料查閱能力 S05 車內外觀檢查能力 S06 儀表功能操作能力 S08 危機預防通報能力 S09 品質控制終檢能力 S10 電腦診斷儀器操作能力
	T4.2 確認	O4.2.1 車	P4.2.1 依據車輛放行卡，進行車輛、文件、配	3	K01 職業安全衛生相關規則	S01 軟體操作應用能力

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)
	車輛零配件與文件	輛放行卡 O4.2.2 零配件紀錄表 O4.2.3 交車前檢查表	備、零配件、車主使用手冊及隨車物品之清點。 P4.2.2 依據零配件紀錄表內容，與交車人員確認零配件型式及品質，並完成功能測試。 P4.2.3 依據交車前檢查表內容進行說明，若無異常請交車人員簽名及日期確認。 P4.2.4 將零配件紀錄表、交車檢查表、車輛放行卡及工作單進行歸檔留存。		K02 工作安全守則作業規則 K03 工作場域設備維護規則 K04 遵循消費者保護法 K05 遵循個人資料保護法 K06 新車品質控管作業概論 K07 車輛配備功能用途概論 K08 故障判斷與檢修流程 K09 維修核對與終檢流程	S02 檢修紀錄文書能力 S03 車籍資料查閱能力 S04 工作協調社交能力 S05 車內外觀檢查能力 S06 儀表功能操作能力 S08 危機預防通報能力 S09 品質控制終檢能力 S11 零配件檢驗比對能力
T5 車輛庫存管理	T5.1 車輛庫存管理	O5.1.1 車輛庫存管理總表	P5.1.1 依據庫存管理總表及庫存車停放地，規劃停放車位及車位數管理。 P5.1.2 依據組織工作流程作業規範要求，執行停放場地清掃及消毒，避免車輛停放遭受汙染。 P5.1.3 依據車型數量進行車位控管與安排，達到最有效率的車輛管理。 P5.1.4 管理鑰匙保險櫃，能區分不同庫存場地且將鑰匙放整齊。 P5.1.5 依據車輛庫存管理總表，將車輛停放指定車位，並完成紀錄。	3	K01 職業安全衛生相關規則 K02 工作安全守則作業規則 K03 工作場域設備維護規則 K06 新車品質控管作業概論 K13 車輛久置庫存維護概論	S01 軟體操作應用能力 S02 檢修紀錄文書能力 S04 工作協調社交能力 S05 車內外觀檢查能力 S07 庫存管理作業能力 S08 危機預防通報能力 S09 品質控制終檢能力
	T5.2 車輛維護管理	O5.2.1 車輛庫存維護表	P5.2.1 依據庫存維護表，安排車輛檢查及維護項目作業。 P5.2.2 移動車輛至檢修場地，轉交相關部門進行車輛檢查及維護作業。	3	K01 職業安全衛生相關規則 K02 工作安全守則作業規則 K03 工作場域設備維護規則 K06 新車品質控管作業概論	S01 軟體操作應用能力 S02 檢修紀錄文書能力 S04 工作協調社交能力 S05 車內外觀檢查能力

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)
			P5.2.3 執行車輛檢查，若有異常應立即給予修復或補充胎壓、充電管理。		K08 故障判斷與檢修流程 K09 維修核對與終檢流程 K11 維修工時與零配件查詢 K13 車輛久置庫存維護概論	S06 儀表功能操作能力 S07 庫存管理作業能力 S08 危機預防通報能力 S09 品質控制終檢能力
	T5.3 維護環境設備	O5.3.1 環境設備維護紀錄	P5.3.1 遵守環境安全衛生規範，隨時保持環境衛生及場域清潔。 P5.3.2 確認庫存停車場地之燈光、排水、消防有無符合場地要求，並確認有無危害，以確保作業安全。 P5.3.3 定期進行設備維護及檢查，確保儀器設備運作正常，並記錄檢查結果。	2	K01 職業安全衛生相關規則 K02 工作安全守則作業規則 K03 工作場域設備維護規則	S02 檢修紀錄文書能力 S04 工作協調社交能力 S08 危機預防通報能力 S12 機具維護調校能力

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 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。
- A03 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。
- A04 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。
- A05 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：
 - 高中職以上畢業且具一年以上汽車類相關工作經驗。

說明與補充事項

- 其他補充說明：

- 【註 1】相關單位：包括製造廠、通運公司、總公司、分公司、銷售與服務據點、品質管理單位等。