

食品及飼品製造業-生產線組長培訓班

<b>分析階段(A)</b>	
<b>課程類型</b>	
類型	內容
<input type="checkbox"/> 職能基準課程	依據已公告通過審查之職能基準，發展對應之職能基準課程。
<input type="checkbox"/> 職能基準單元課程	依據已公告通過審查之職能基準之個別職能基準單元，發展對應之職能基準單元課程。
<input checked="" type="checkbox"/> 職能課程	透過自行職能分析流程進行訓練需求分析後，發展對應之職能課程。
<b>課程基本資訊</b>	
<b>職能導向課程名稱</b>	<b>生產線組長培訓班</b>
<b>課程簡介 (300-500 字)</b>	<p>生產線組長主要負責食品處理、監督製程進度與傳達上級命令以及希望達成的目標給基層員工，並給予協助指導，因此要能依據產線的生產量進行產能估算，並於開始生產前完成排定產線人力，以完成對人員日常管理，若能力不足的產線人員進則需給予人員指導與培訓；並於生產時檢查製程狀況，以確認生產過程中的原料、半成品及成品之品質符合規定，以及適時地在問題發生時能進行異常處理；而生產線組長也需要做到設備管理，完成設備點檢、設備保養、設備故障排除，最後於每次生產結束後進行生產日報表填寫與查核。</p> <p>其課程內容主要在說明成為一個生產線組長，需具備哪些的關鍵知識與技能，才有能力可以勝任這項工作。首先進行人員的管理「人員日常管理實務」及「產線人機料排定實務」，學習如何進行產線人力的安排，以及在產線中給予無法跟上進度的員工「部屬工作指導實務」，並在製造中時產線檢查製程，發現異常時以予排除，因此學習「製程檢查與異常處理實務」，再學習設備保養維修與點檢實務，以確保能完成負責的生產線之設備維修點檢，最後須進行生產紀錄，因此學習「產線表單紀錄實務」。</p>
<b>課程總時數</b>	90 小時
<b>課程規劃內容</b>	
<b>1. 需求說明</b>	<p>生產線組長是食品製造最前線人員，並且為基層主管的角色，需要能與下屬及對上溝通，是承上啟下的重要職務，因此需帶動第一線人員從事生產與服務活動且向上呈報溝通的關鍵角色，由此可見基層主管工作規劃及人員管理的能力與企業運作息息相關。整個管理體系來講，在工廠裡最缺乏的是生線產組長，且關係生產品質與效率，因此需要更完善的培訓，透過品質化的課程讓該職類有標準化的訓練，以強化企業人力的基石。</p>

2. 主要對象	本身從事食品生產或管理相關工作					
3. 先備條件	1. 食品相關產業工作經歷至少 2 年以上 2. 製造生產相關工作經驗至少 3 年以上 3. 食品相關科系畢業，製造生產相關工作經驗至少 1 年以上					
4. 職能內涵	工作任務之描述(T)	對應之行為指標(P)	職能級別(L)	對應之職能內涵		
				知識(K)	技能(S)	態度(A)
	T1.1 產能估算	P1.1.1 能夠依據產線的工作量，計算生產所需的工時，作為安排產線人機料的參考。	3	K01 產能知識 K02 產線工時	S01 工時估算	
	T1.2 排定產線人力	P1.2.1 能夠依據製程的所需時程，安排產線人機料搭配，並公告及傳達指令，以完成產線的人力排定。	3	K03 基礎勞動法規 K01 產能知識 K02 產線工時	S02 排班技巧 S03 時程管控	A01 責任心 A02 刻苦耐勞 A03 團隊意識 A04 隨機應變
	T1.3 人員指導與培訓	P1.3.1 能夠依製程需求，判定人員能力落差，並給予立即性的指導。 P1.3.2 能夠依培訓計畫，給予部屬適當的培訓。	3	K04 工作教導概念	S04 工作教導技巧 S05 溝通技巧	
T1.4 人員日常管理	P1.4.1 能夠在產線檢查時，查點人員出勤，依產線人員	3	-	S06 走動管理技巧		

	的出勤、工作效能進行必要的指導、修正並做為績效考核評估的依據。			
T2.1 檢查製程 狀況	P2.1.1 能熟悉標準作業流程規範，依照製造單號及BOM表詳細檢查各個製程設定、投料，以確保製程過程無偏差，及職業災害的預防。	3	K05 食品製程標準 K06 製程參數內容瞭解 K07 BOM表內容知識 K08 食品衛生安全及HACCP概念 K09 5S概念 K10 目視化概念 K11 自主檢查概念 K12 工安概念	S07 加工製程參數設定查驗 S08 投料查驗能力 S09 相關生產資訊判能力 S10 紀錄繕寫能力
T2.2 異常處理	P2.2.1 能夠在異常發生時，判斷異常的問題，並依據異常處理程序進行排解，以及紀錄報告。	3	K13 異常處理流程知識	S11 問題發現能力 S12 問題分析能力 S13 異常排除能力 S05 溝通技巧
T3.1 設備點檢	P3.1.1 能夠監督及指導部屬，確實依點檢表進行點檢。 P3.1.2 能夠在設備於靜態及動態狀況下完成點檢。	3	K14 設備點檢概念	S14 設備點檢技巧 S15 點檢查核技巧
T3.2 設備保養	P3.2.1 能夠依據設備保養的程序，進行	3	K15 設備保養概念	S16 設備保養方法 S17 保養查核技巧

	設備保養，並且完成保養紀錄表的填報。				
T3.3 設備故障排除	<p>P3.3.1 能夠在設備出現故障時，依據設備的問題進行排除，若無法排除則依廠內修繕程序報修。</p> <p>P3.3.2 能夠在設備修復後，進行功能的效果確認。</p>	3	<p>K16 基礎設備原理</p> <p>K17 設備修繕概念</p> <p>K18 設備檢修流程概念</p>	<p>S18 故障排除方法</p> <p>S19 簡易設備修繕</p> <p>S20 設備效果確認</p> <p>S21 能力紀錄繕寫能力</p> <p>S01 工時估算</p>	
T4.1 生產日報表填寫與查核	<p>P4.1.1 能夠在日常管理中，確認部屬日報表填寫的正確性。</p> <p>P4.1.2 能夠完整紀錄異常狀況，以作為後續生產流程改善的依據。</p>	3	<p>K19 生產管理知識</p> <p>K20 作業管理程序知識</p>	<p>S11 問題發現能力</p> <p>S12 問題分析能力</p> <p>S13 異常排除能力</p> <p>S05 溝通技巧</p> <p>S10 紀錄繕寫能力</p> <p>S09 相關生產資訊判讀能力</p> <p>S22 紀錄查核能力</p>	

生產線組長培訓班之課程地圖，其課程先後順序做為區別，使學員能透過系統性，循序漸進的學習，以提昇整體學習效能，故課程的項目分別為人員日常管理實務、產線人機料排定實務、部屬工作指導實務、製程檢查與異常處理實務、設備保養維修與點檢實務、產線表單紀錄實務等 6 門。

5. 課程地圖

課程名稱	授課順序		課程大綱
	1	人員日常管理實務	現場人員工作管理
2	產線人機料排定實務	1.食品產線標準工時計算與效率評估 2.食品產線人機料管理	
3	部屬工作指導實務	人員工作指導方法	
4	製程檢查與異常處理實務	1.產線檢查流程 2.異常處理流程	
5	設備保養維修與點檢實務	1.設備保養概念 2.設備初級維修流程與技巧 3.設備點檢與確效流程	
6	產線表單紀錄實務	1.產線數據與異常紀錄及查核方法 2.產線報表歸納彙整	

設計階段(D)

說明依據職能與需求分析，以及課程地圖，以各課程所對應職能之行為指標，所設定之教學／訓練目標。若規劃數門課程，請依各門課程詳列。

6. 教學訓練目標與職能內涵

課程教學訓練目標		引用/分析職能內涵			
課程(單元)名稱	教學／訓練目標	對應行為指標	知識(K)	技能(S)	態度(A)
人員日常管理實務	能查點人員出勤與工作狀況，以完成產線人員管理	P1.4.1 能夠在產線檢查時，查點人員出勤，依產線人員的出勤、工作效能進行必要的指導、修正並做為績效考核評估的依據。	-	S06 走動管理技巧	A01 責任心 A02 刻苦耐勞 A03 團隊意識 A04 隨機應變

<p>產線人機料排定實務</p>	<p>能依產線工作量完成產線人力與機器的安排</p>	<p>P1.1.1 能夠依據產線的工作量，計算生產所需的工時，作為安排產線人機料的參考。 P1.2.1 能夠依據製程的所需時程，安排產線人機料搭配，並公告及傳達指令，以完成產線的人力排定。</p>	<p>K01 產能知識 K02 產線工時 K03 基礎勞動法規</p>	<p>S01 工時估算 S02 排班技巧 S03 時程管控</p>	
<p>部屬工作指導實務</p>	<p>能依據部屬能力落差給予工作的教導與培育項目的安排</p>	<p>P1.3.1 能夠依製程需求，判定人員能力落差，並給予立即性的指導。 P1.3.2 能夠依培訓計畫，給予部屬適當的培訓。</p>	<p>K04 工作教導概念</p>	<p>S04 工作教導技巧 S05 溝通技巧</p>	
<p>製程檢查與異常處理實務</p>	<p>能依據產線檢查的標準作業流程進行產線檢查及在異常發生時依標準程序處理</p>	<p>P2.1.1 能熟悉標準作業流程規範，依照製造單號及 BOM 表詳細檢查各個製程設定、投料，以確保製程過程無偏差，及職業災害的預防。 P2.2.1</p>	<p>K05 食品製程標準 K06 製程參數內容瞭解 K07 BOM 表內容知識 K08 食品衛生安全及 HACCP 概念 K9 5S 概念 K10 目視化概念</p>	<p>S05 溝通技巧 S07 加工製程參數設定查驗 S08 投料查驗能力 S09 相關生產資訊判能力 S10 紀錄繕寫能力</p>	

		能夠在異常發生時，判斷異常的問題，並依據異常處理程序進行排解，以及紀錄報告。	K11 自主檢查概念 K12 工安概念 K13 異常處理流程知識	S11 問題發現能力 S12 問題分析能力 S13 異常排除能力	
設備保養 維修與 點檢實務	能依據設備 保修的作業 流程，完成 設備保修、 點檢，及修 復後的確效	<p>P3.1.1 能夠監督及指導部屬，確實依點檢表進行點檢。</p> <p>P3.1.2 能夠在設備於靜態及動態狀況下完成點檢。</p> <p>P3.2.1 能夠依據設備保養的程序，進行設備保養，並且完成保養紀錄表的填報。</p> <p>P3.3.1 能夠在設備出現故障時，依據設備的問題進行排除，若無法排除則依廠內修繕程序報修。</p> <p>P3.3.2 能夠在設備修復後，進行功能的效果確認。</p>	K14 設備點檢概念 K15 設備保養概念 K16 基礎設備原理 K17 設備修繕概念 K18 設備檢修流程概念	S14 設備點檢技巧 S15 點檢查核技巧 S16 設備保養方法 S17 保養查核技巧 S18 故障排除方法 S19 簡易設備修繕 S20 設備效果確認 S21 能力紀錄繕寫能力	

	產線表單紀錄實務	能依據日報填寫方式，完成產線表單的紀錄	P4.1.1 能夠在日常管理中，確認部屬日報表填寫的正確性。 P4.1.2 能夠完整紀錄異常狀況，以作為後續生產流程改善的依據。	K19 生產管理知識 K20 作業管理程序知識	S22 紀錄查核能力		
7. 課程大綱	<b>課程(單元)名稱</b>		<b>課程大綱內容</b>			<b>課程時數</b>	
	人員日常管理實務		現場人員工作管理			18 小時	
	產線人機料排定實務		1.食品產線標準工時計算與效率評估 2.食品產線人機料管理			12 小時	
	部屬工作指導實務		人員工作指導方法			12 小時	
	製程檢查與異常處理實務		1.產線檢查流程 2.異常處理流程			30 小時	
	設備保養維修與確效實務		1.設備保養概念 2.設備初級維修流程與技巧 3.設備點檢與確效流程			12 小時	
	產線表單紀錄實務		1.產線數據與異常紀錄及查核方法 2.產線報表歸納彙整			6 小時	
8. 教學方法	<b>發展階段(D)</b>						
	依據教學/訓練目標、內容大綱規劃其教學方法，以講述教學、示範、分組討論、個案分析等為主要教學方式。						
	課程(單元)名稱	教學/訓練目標	<b>教學方法</b>				
講述教學			示範	分組討論	個案分析	實務演練	說明 (簡要說明所選取之教學方法)
人員日常管理實務	能查點現場人員出勤與工作狀況，以完成產線人員管理	●		●	●		六門課程單元之能力等級皆屬於三級，意即學員能夠在部分變動及非常規性的情況中獨立完成

產線人機料排定實務	能依產線工作量完成產線人力與機器的安排	●		●	●		工作，且訓練對象為生產線組長，在先備條件上已具備一定程度的專業知識與技能，因此較適合以示範教學、實務演練等方式學習，另外也考量到教學/訓練目標以技術性為主，在課程內容規劃上以實務演練來整合課程所學，因此在教學方法設計上，會依據每門課程單元的屬性搭配使用講述法、示範教學及實務演練、分組討論、個案分析的教學方式來進行授課。
部屬工作指導實務	能依據部屬能力落差給予工作的教導與培育項目的安排	●	●			●	
製程檢查與異常處理實務	能依據產線檢查的標準作業流程進行產線檢查及在異常發生時依標準程序處理	●		●	●		
設備保養維修與確效實務	能依據設備保修的作業流程，完成設備保養、點檢，及修復後的確效	●		●	●		
產線表單紀錄實務	能依據日報填寫方式，完成產線表單的紀錄	●		●	●		

課程(單元)名稱	教材與教學資源	
	教材	教具/設備
人員日常管理實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義	電腦、投影機、音響設備、白板、色彩筆、壁報紙
產線人機料排定實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義	電腦、投影機、音響設備、白板、色彩筆、壁報紙
部屬工作指導實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義	電腦、投影機、音響設備、白板、色彩筆、壁報紙
製程檢查與異常處理實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義、試卷	電腦、投影機、音響設備、白板、色彩筆、壁報紙
設備保養維修與確效實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義、試卷	電腦、投影機、音響設備、白板、色彩筆、壁報紙

9. 教學資源

產線表單紀錄實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義	電腦、投影機、音響設備、白板、色彩筆、壁報紙、生產日報表	
<b>課程(單元)名稱</b>	<b>應具備之資格與專業學經歷</b>		
	<b>授課教師</b>	<b>評量人員</b>	<b>課程協助人員</b>
人員日常管理實務	須符合以下條件之一： 1.曾任職生產線主管相關經驗5年以上實務經驗，其專業技能足以擔任授課講師者 2.曾任生產線主管相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員
產線人機料排定實務	須符合以下條件之一： 1.曾任職生產線主管相關經驗5年以上實務經驗，其專業技能足以擔任授課講師者 2.曾任生產線主管相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員
部屬工作指導實務	須符合以下條件之一： 1.曾任職生產線主管相關經驗5年以上實務經驗，其專業技能足以擔任授課講師者 2.曾任生產線主管相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員
製程檢查與異常處理實務	須符合以下條件之一： 1.曾任職食品生產線或品保主管相關經驗5年以上實務經驗，其專業技能足以擔任授課講師者 2.曾任食品生產線或品保主管相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員
設備保養維修與確效實務	須符合以下條件之一： 1.曾任職生產線或工務主管相關經驗5年以上實務經驗，其專業技能足以擔任授課講師者 2.曾任生產線或工務主管相關訓練課程專任或兼任教師3年	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員

		以上者			
	產線表單紀錄實務	須符合以下條件之一： 1.曾任職生產線主管相關經驗5年以上實務經驗，其專業技能足以擔任授課講師者 2.曾任生產線主管相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員	
	<b>實施階段(I)</b>				
10. 執行人員	<b>課程(單元)名稱</b>	<b>實際執行人員之資格與專業學經歷</b>			
		<b>授課教師</b>	<b>評量人員</b>	<b>課程協助人員</b>	
	人員日常管理實務	同發展階段授課講師	同發展階段四類評量人員	同發展階段協助人員	
	產線人機料排定實務	同發展階段授課講師	同發展階段四類評量人員	同發展階段協助人員	
	部屬工作指導實務	同發展階段授課講師	同發展階段四類評量人員	同發展階段協助人員	
	製程檢查與異常處理實務	同發展階段授課講師	同發展階段四類評量人員	同發展階段協助人員	
	設備保養維修與確效實務	同發展階段授課講師	同發展階段四類評量人員	同發展階段協助人員	
	產線表單紀錄實務	同發展階段授課講師	同發展階段四類評量人員	同發展階段協助人員	
11. 課程執行成果	<b>課程(單元)名稱</b>	<b>辦理時間</b>	<b>訓練地點</b>	<b>上課人數</b>	<b>結訓人數</b>
	人員日常管理實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	產線人機料排定實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	部屬工作指導實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	製程檢查與異常處理實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	設備保養維修與確效實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	產線表單紀錄實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定

評估階段(E)																				
課程(單元)名稱	學習成果評量方式			相對應的評量工具 (如試卷、觀察檢核表、紀錄日誌、操作/報告/實作指引...等)																
	專題報告	實作評量	筆試																	
12. 學習成果評量方式 人員日常管理實務	●			1.學員滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表																
產線人機料排定實務	●		●	1.學員滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表																
部屬工作指導實務		●		1.學員滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表																
製程檢查與異常處理實務		●	●	1.學員滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表																
設備保養維修與確效實務	●		●	1.學員滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表																
產線表單紀錄實務			●	1.學員滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表																
13. 學習成果證據	<p><b>結訓標準：</b> 課程結訓標準以學員 6 門單元課程請假時數累計不得超過課程總時數的三分之一小時，方可參加成果發表與驗證，並規劃透過筆試與成果驗證，筆試成績達 70 分(含)以上且成果驗證通過才可取得結訓證明，以確保學員能力符合職能要求。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>筆試</th> <th colspan="2">成果驗證</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>標準</td> <td>70 分(含)以上通過</td> <td>通過</td> <td>不通過</td> </tr> <tr> <td>內容</td> <td colspan="3">1.筆試由講師批改並予以評分，70 分(含)以上則可通過。 2.成果驗證由評量人員進行評估通過或不通過。</td> </tr> <tr> <td colspan="4">筆試及成果驗證皆通過則合格</td> </tr> </tbody> </table>				項目	筆試	成果驗證		標準	70 分(含)以上通過	通過	不通過	內容	1.筆試由講師批改並予以評分，70 分(含)以上則可通過。 2.成果驗證由評量人員進行評估通過或不通過。			筆試及成果驗證皆通過則合格			
項目	筆試	成果驗證																		
標準	70 分(含)以上通過	通過	不通過																	
內容	1.筆試由講師批改並予以評分，70 分(含)以上則可通過。 2.成果驗證由評量人員進行評估通過或不通過。																			
筆試及成果驗證皆通過則合格																				

課程(單元)名稱	學習成果證據項目	數量
人員日常管理實務	1.滿意度調查表	依實際上課人數而定
	2.職能前後測評估表	依實際上課人數而定
	3.成果驗證檢核表	依實際上課人數而定
產線人機料排定實務	1.滿意度調查表	依實際上課人數而定
	2.職能前後測評估表	依實際上課人數而定
	3.筆試試卷	依實際上課人數而定
	4.成果驗證檢核表	依實際上課人數而定
部屬工作指導實務	1.滿意度調查表	依實際上課人數而定
	2.職能前後測評估表	依實際上課人數而定
	3.成果驗證檢核表	依實際上課人數而定
製程檢查與異常處理實務	1.滿意度調查表	依實際上課人數而定
	2.職能前後測評估表	依實際上課人數而定
	3.筆試試卷	依實際上課人數而定
	4.成果驗證檢核表	依實際上課人數而定
設備保養維修與確效實務	1.滿意度調查表	依實際上課人數而定
	2.職能前後測評估表	依實際上課人數而定
	3.筆試試卷	依實際上課人數而定
	4.成果驗證檢核表	依實際上課人數而定
產線表單紀錄實務	1.滿意度調查表	依實際上課人數而定
	2.職能前後測評估表	依實際上課人數而定
	3.筆試試卷	依實際上課人數而定
	4.成果驗證檢核表	依實際上課人數而定

14. 監控評估	課程進行階段	監控評估方法與流程	監控標的	參與人員	相關配合文件
	課程規劃	監控評估規劃	課程執行監控機制	利益關係人(產業專家/相關從業人員、職能分析專家、課程設計專家、講師、課程	1.課程發展報告 2.利益關係人會議紀錄

			團隊)	
<b>課程實施前</b>	課前預備會議	課程執行流程、教材、學習輔助工具、評量工具	課程團隊	課前預備會議紀錄
<b>課程實施中</b>	課程執行紀錄與相關回饋資料蒐集	課程執行流程、講師教學內容、學員學習狀況	利益關係人(講師、學員、課程團隊)	1.學員滿意度調查表 2.筆試試卷 3.學員出席紀錄表
<b>課程實施後</b>	課後檢討會議	課程執行流程、講師教學內容、學員學習狀況、異常改善狀況	利益關係人(講師、課程團隊)	檢討會議紀錄
<b>課程結訓後</b>	訓後評估會議 甚	訓練成效、課程執行監控機制	利益關係人(講師、學員、產業專家/相關從業人員、課程團隊)	1.訓後評估報告 2.訓後評估會議紀錄