

「樓面部專業技能」職能範疇

名稱	執行基礎資料記錄與交接
編號	WES_24（臨時編號）
應用範圍	適用於前後場員工執行交班、補貨、清潔、溫度控制及顧客投訴等相關記錄與交接作業。
級別	1 級
學分	2（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 認識基礎資料記錄與交接的原則 <ul style="list-style-type: none"> 依項目確實填寫資料，包括 <ul style="list-style-type: none"> 時間 項目 數值 簽名 嚴禁留白或未經說明的塗改 所有記錄應字跡清晰、內容完整，確保資訊可正確辨識與追溯 交接前須完整整理各類表單與資料 發現異常數值時，須即時加註處置方式與恢復正常時間 在指導下，執行資料記錄與交接的工作 <ul style="list-style-type: none"> 執行監測記錄清單填寫 執行物料與庫存清單填寫 執行投訴與事故記錄清單填寫 執行交接清單管理，明確列示未完成事項，包括： <ul style="list-style-type: none"> 待修設備 臨時替代流程 臨期物料 特別訂單等 標註相關風險提示 專業精神 <ul style="list-style-type: none"> 確保記錄內容完整可追溯，作為後續改善與檢討之依據 嚴格執行權限控管與資料保密規範

評核指引	<p>綜合成效要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 完成完整交接流程，並正確填報各類營運表單。 • 根據指定表單，標示資料填報的異常情況。
備註	