

**物流業能力標準說明**  
**能力單元**

1. 名稱	進行工作場所整理工作
2. 編號	LOCUSS203A
3. 應用範圍	本能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能應用相關的工作場所管理知識，完成整理工作場所的工作。
4. 級別	2
5. 學分	3 (僅供參考)
6. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 擁有工作場所管理的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識相關工作場所管理原則</li> <li>● 認識相關整理工作場所的管理工具（例如：五常法（5S）、安全施工程序（SWC））</li> <li>● 瞭解物流相關行業的業務操作</li> <li>● 瞭解公司的方針及相關監管規定</li> </ul> <p>6.2.1 確定工作場所整理的資源、程序及要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確定工作場所整理的程序及要求（例如：為方便撤離而清理障礙物、保持工作場所整潔以將火災的危險減至最低、將有害物質棄置於指定地區、清潔通風口及過濾器以保持空氣流通、清理工具及未經使用的材料、使用個人防護設備清洗洩漏物）</li> <li>● 選擇消耗品及設備</li> <li>● 辨認並遵照不同工作活動中的特定工作場所整理要求</li> <li>● 辨認小型組裝/拆卸儲存區的要求</li> </ul> <p>6.2.2 保持並監察工作場所，以保持整齊清潔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 就工作場所整理工作，應用預定管理工具（例如：五常法、安全施工程序）以促進工作環境的效益</li> <li>● 提倡防止職業傷害並持續監察工作場所，保持地方整齊清潔</li> <li>● 向相關人士提出工作場所整理的問題</li> <li>● 保存並儲存工作場所整理的用品及設備</li> </ul> <p>6.2.3 完成分配整理工作場所的職務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 執行所分配的工作場所整理職務，並確保廢物已被移除</li> <li>● 通知相關人士損壞物品的維修要求</li> <li>● 執行儲存區的小型組裝/拆卸工作</li> <li>● 保存工作場所整理的值班紀錄及時間表</li> </ul>
7. 評核指引	<p>本能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠辨認工作場所整理程序</li> <li>● 能夠監察工作場所，保持地整齊清潔</li> <li>● 能夠執行工作場所的整理工作</li> </ul>
8. 備註	