

# 知識管理程序

發 行	核 准	審 查	制 訂

本資料之專利權、著作權、商標、營業秘密及其他智慧財產權，均為越創科技股份有限公司之合法權利人所有，非經書面許可，不得以任何形式模仿、擷取、複製、盜用或轉變為其他任何形式使用。

表單編號：R-OA-01

文件編號	P-GE-02
版本	00
■首次發行	□修訂

## 一、目的

知識管理的目標是要把支援企業各方面工作的相關知識收集起來，提供給全體員工使用，以利提高工作效率、保證工作品質、降低工作成本。

## 二、適用範圍

本公司各部門會使用到的相關知識。

## 三、名詞定義

## 四、職責

### 4.1 人事單位：

4.1.1. 內外部教育訓練的教材等資料的收集。

4.1.2. 知識資料的管理。

### 4.2 研發單位：電動載具的電控相關軟體開發、機構設備、自動控制及其他產品開發技術等相關資料收集。

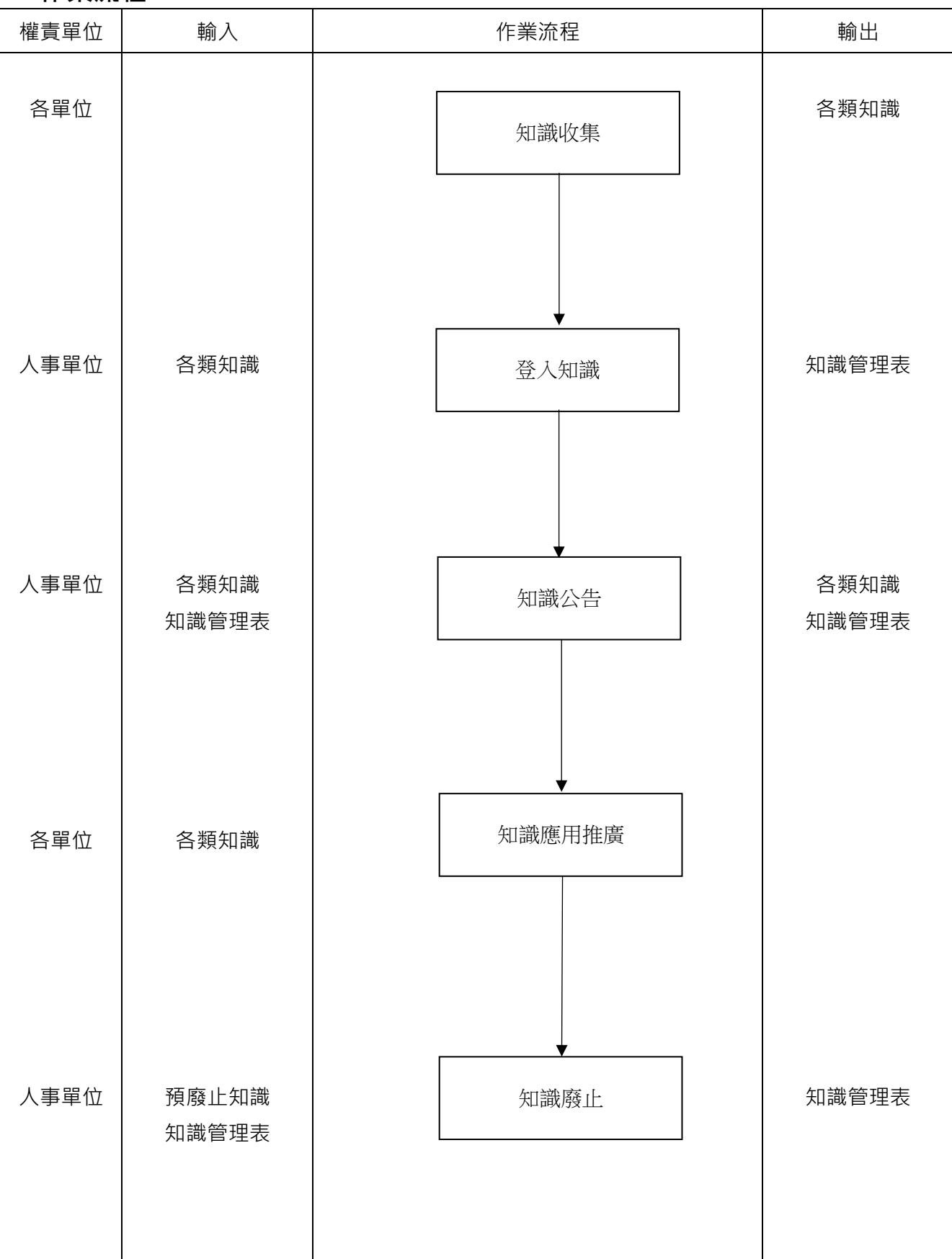
### 4.3 行銷專案單位：電動載具的客戶、產業分析、銷售分析及專案管理等資料的收集。

### 4.4 資材單位：物料管理、原物料規格及委外加工相關資料收集。

### 4.5 試作驗證單位：設備說明書、組裝技術及電控模組的測試方法或法規等相關資料收集。

### 4.6 品管單位：客訴及廠內異常矯正措施、原物料檢驗及測試等相關資料收集。

## 五、作業流程



## 六、作業內容

### 6.1 知識管理內容收集：

- 6.1.1. 公司各部門應確定專人負責知識的收集。
- 6.1.2. 各部門依 4. 權責收集相關知識。

### 6.2 知識管理內容匯總：

- 6.2.1. 各部門將收集到的知識，提交至人事單位。
- 6.2.2. 人事單位負責建立知識管理的網路共用資料夾目錄，將各部門提供的資料存放於網路共用資料夾目錄內及登入「知識管理表」，並定期將「知識管理表」通告各部門，讓全體員工知道最新的資訊。

### 6.3 知識管理的應用推廣：

- 6.3.1. 各部門可定期或不定期的透過各種形式（如傳閱、會議、討論會、座談會及專題演講等），對與部門內相關的知識資訊進行推廣和交流。
- 6.3.2. 多個部門共同推廣應用的知識資訊，可由相關部門對與本公司有關的知識資訊進行推廣和交流。
- 6.3.3. 各部門可不定期對知識管理資訊的應用和發揮作用進行分析，提出總結及評價知識管理資訊的價值，持續提升知識管理水準。

### 6.4 知識保存和廢止：

- 6.4.1. 人事單位定期將「知識管理表」通知各部門專人，請各部門專人對所提供的知識是否要繼續保存作決定，若不保存則由人事單位廢止及更新「知識管理表」。

## 七、相關表單

### 7.1 R-GE-06 知識管理表

## 八、參考文件