

知識管理程序	文件編號	P-GE-02
	版本	00
	<input checked="" type="checkbox"/> 首次發行 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止	

知識管理程序

文 件 編 修 履 歷			
版本	修改內容說明	修改頁	日期
00	新制定		2023/2/2

發 行	核 准	審 查	制 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

3

權責單位	輸入	作業流程	輸出
各單位		知識收集	各類知識
人事單位	各類知識	登入知識	知識管理表
人事單位	各類知識 知識管理表	知識公告	各類知識 知識管理表
各單位	各類知識	知識應用推廣	
人事單位	預廢止知識 知識管理表	知識廢止	知識管理表

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