

資材資深主管職能基準

職能基準代碼		MMP1324-002			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	資材資深主管		
所屬 類別	職類別	製造 / 資材及庫存規劃		職類別代碼	MMP
	職業別	供給、配送及倉儲經理人員		職業別代碼	1324
	行業別	運輸及倉儲業 / 倉儲業		行業別代碼	H53
工作描述		指揮與協調組織中的資材運作，包括資源的取得、分配及處置等相關規劃與管理事宜。			
基準級別		5			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 準備高階/敏感的書面資料	T1.1 準備高階的書面溝通資料		P1.1.1 釐清溝通目標，確認利害關係人，並判定政治或其他敏感性 P1.1.2 行研究以預測利害關係人對相關議題的可能態度和立場 P1.1.3 將問題進行研究/組織，解析欲傳遞的重要訊息，並使用書面資料進行規劃策略，使組織的產出最大化	5	K1 具有政治與文化敏感性的文件 K2 綜合書面文件的組織規定 K3 整合社會文化因素、語言特徵和結構以影響書面資訊之解讀的方式	S1 處理各種工作場域的綜合與機密資料之讀寫技能 S2 關鍵性地分析與彙整資訊，以組成綜合的書面文件 S3 研究其他相關資訊，如正反面立場的論點 S4 根據書面資料的要求目的，調整資料之內容、結構與順序 S5 分析與使用會影響書面溝通資料之解讀的語言結構
	T1.2 準備具有說服力的書面溝通資料	O1.2.1 文件	P1.2.1 選擇溝通方式並用來影響特定人員，排除其瞭解障礙 P1.2.2 對文件的準備與內容進行風險評估與風險管理 P1.2.3 利用所選方式對於其他人提供			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			的資訊/文件進行分析，以確保價值觀、態度與意見的一致性 P1.2.4 依據組織要求、法規、政策與程序進行資訊彙整，與準備綜合文件 P1.2.5 提供回饋給資訊/文件提供者，提供學習機會以利日後進行改善			
T2 管理公共部門的財務資源	T2.1 分配資金預算		P2.1.1 根據組織優先順序/業務計畫，進行預算核准與財務資源分配 P2.1.2 根據組織政策與程序進行分配，並考慮各種法規要求或限制 P2.1.3 維持稽核紀錄，以確保準確追蹤，並確認所同意與實際之資金分配款之間的差異 P2.1.4 根據組織目標和優先順序，監控財務的分配情況，並且在必要時依組織政策與程序採取矯正行動	4	K4 財務管理的原則 K5 組織的財務會計機制 K6 公司治理的要求 K7 內部管控及其採用原因 K8 構成財務管理架構的文件	S6 準備需要精準表達的資訊與報告 S7 監控財務資訊 S8 解讀與簽核財務報告 S9 以財務專有名詞方式解讀組織相關資訊 S10 配合不同人士調整溝通方式
	T2.2 管理預算	O2.2.1 財務報告	P2.2.1 依組織的財務會計要求，進行預算管理 P2.2.2 根據組織要求，取得與提供財			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			務報告 P2.2.3 確認費用支出符合所提供之服務的里程碑/預期結果 P2.2.4 根據組織政策與程序，在經過商議後變動預算，以說明潛在開銷、服務/計畫延遲、超出期限及不必要之項目			
T3 提供政策建議	T3.1 解讀與建議公共政策		P3.1.1 根據組織程序，進行政策分析與提供其內容和意涵的解讀 P3.1.2 根據組織程序，提供相關法令、法規、程序、慣例、規範與政策指導方針的建議 P3.1.3 以滿足使用者需求的方式進行政策建議的溝通 P3.1.4 解決政策相關人員所提出的問題，或採用諮詢機制來獲得進一步的釐清或意見	5	K9 公共部門的政策發展流程與慣例 K10 工作場域中的現行主要政策 K11 所發展的政策對於環境與職業安全衛生的影響	S11 閱讀與評估綜合的正式文件，如政策與法規 S12 研究、分析與呈現資訊 S13 調整溝通方式以適合不同聽眾 S14 處理不同的觀點及意見歧異的利害關係人 S15 以電子或紙本方式取得政策與法規
	T3.2 政策評估與檢核	O3.2.1 政策分析資料	P3.2.1 依組織需求，取得政策的回饋資料並進行分析，以判別其優勢、劣勢及各種執行上的議題 P3.2.2 分析政策實施的預期與非預期結果，並將回饋意見反映到政策實施計畫的評估標準			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P3.2.3 根據組織程序，比較政策實施的預期結果與實際結果的落差 P3.2.4 監控政策執行的內外部環境，並根據組織需求因應潛在或即將發生的政策變動，準備回應策略 P3.2.5 根據組織要求，提出持續改善、終止或延續政策的建議			
T4 規劃 策略性採購	T4.1 進行採購業務分析	O4.1.1 採購分析之相關文件	P4.1.1 分析組織的採購計畫、採購相關支出、相關風險等級與供應之市場 P4.1.2 準備採購資料，確認過去專案的採購支出與相關風險等級 P4.1.3 進行供應定位，將產品和服務的支出與穩定供應的困難進行分類，以協助建立採購目標 P4.1.4 根據組織需求，確認及記錄影響策略性採購的其他因素	5	K12 組織的採購政策、慣例與核准流程 K13 廉潔原則與議題 K14 與採購決策相關的行為準則、慣例與個人行為規範 K15 政府採購環境 K16 政府採購的法規要求 K17 整體生命週期的考量 K18 與策略性採購及產業發展有關的文化議題 K19 人員關係管理 K20 與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會責任原則	S16 溝通技能： ■ 與利害關係人諮詢與協商 ■ 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件 ■ 閱讀綜合文件，如合約、法規與指導方針 ■ 提供回饋 S17 團隊技能： ■ 管理策略關係 ■ 建立有效的管理與領導方法 ■ 把問題交付給正確的人 S18 問題解決技能： ■ 應用決策流程或方法 ■ 在策略性採購的情境中應用對於供應商議題與供應鏈管
	T4.2 定義採購需求		P4.2.1 透過與利害關係人和專家諮詢與協商，判定採購需求並反映組織需求 P4.2.2 根據組織政策與指導方針，進行責任確認並納入採購計畫			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P4.2.3 根據法規與組織政策和程序，撥用策略性採購的資金 P4.2.4 根據法規與組織政策和程序，核定採購需求			理的瞭解 S19 規劃與組織技能： ■ 進行研究與業務分析 ■ 管理財務與其他資源 S20 維持最新知識的學習技能： ■ 策略性採購的最佳實務範例 ■ 相關採購法規、政策及程序 S21 技術技能： ■ 操作組織的資訊技術系統 ■ 使用電子採購範本
T5 協調策略性採購	T5.1 進行市場分析		P5.1.1 確認組織策略性採購的需求，與影響採購的商業和政策因素 P5.1.2 確認供應商家數、市占率及其競爭程度和類型 P5.1.3 分析供應鏈的本質、品質與成熟度 P5.1.4 確認和分析會影響供應市場的環境、永續性與企業社會責任因素 P5.1.5 必要時透過專家協助進行市場分析	5	K21 組織的採購政策、慣例與核准流程 K22 廉潔原則與議題 K23 與策略性採購相關的行為準則、慣例與個人行為規範 K24 政府採購環境 K25 供應鏈管理 K26 政府採購的法規要求 K27 財務規則與法規 K28 整體生命週期的考量 K29 策略性採購的供應議題與供應鏈管理	S22 溝通技能： ■ 與利害關係人諮詢與協商 ■ 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件 ■ 閱讀綜合文件，如合約、法規與指導方針 ■ 提供回饋 S23 團隊技能： ■ 管理專家團隊，如財務、法律、技術與工程 ■ 管理策略關係 ■ 塑造有效的管理與領導方法 ■ 把問題交付給正確的人
	T5.2 影響與開發市場		P5.2.1 識別和分析供應市場與策略性產業，以判別新興及預測的趨勢			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			勢 P5.2.2 分析供應市場與策略性產業，包括能力、限制、財務狀況、現行與潛在供應商的過去績效 P5.2.3 在廉潔規範下，使用市場開發策略來發展與影響市場能力		K30 採購管理流程 K31 與策略性採購及產業發展有關的文化議題 K32 人員關係管理 K33 與策略性採購相關的環境、永續性與公司社會責任原則	S24 問題解決技能： ■ 應用決策流程或方法 ■ 確認與解決策略性採購議題 S25 規劃與組織技能： ■ 進行研究與業務分析 ■ 管理財務與其他資源 ■ 管理採購專案 S26 維持最新知識的學習技能： ■ 策略性採購的最佳實務範例 ■ 相關採購法規、政策及程序 S27 技術技能： ■ 操作組織的資訊技術系統 ■ 使用電子採購範本
	T5.3 實施策略性採購活動		P5.3.1 根據組織的策略性採購計畫，決定採購方法 P5.3.2 根據採購需求與市場的限制、複雜性與重要性，運作採購方法 P5.3.3 決定採購活動，組成團隊負責協調管理策略性採購活動 P5.3.4 決定績效指標，以符合採購活動的範圍 P5.3.5 針對指標進行績效分析，並且實施循環持續改善來改善採購績效			
T6 出售策略性資產	T6.1 確認欲出售的策略性資產		P6.1.1 根據法律、政策、慣例與廉潔要求，確認與說明欲出售的策略性資產 P6.1.2 確認與檢核採購時制定的處置	5	K34 與策略性資產出售相關的財務規則與法規 K35 整體生命週期的考量 K36 處置的核准程序	S28 溝通技能： ■ 與利害關係人諮詢與協商 ■ 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			計畫 P6.1.3 判定與確認資產的潛在市值		K37 與資產出售相關的慣例、行為準則與個人行為規範	■ 閱讀綜合文件，如合約、法規與指導方針 ■ 提供回饋
	T6.2 研擬出售策略性資產的處置計畫	O6.2.1 處置計畫	P6.2.1 發展出售策略，包括檢核處置方式的選項，及說明所建議的策略 P6.2.2 確認資產出售後持續善盡對政府或組織的義務，並針對其制定策略 P6.2.3 制定處置計畫 P6.2.4 在核准前視需要進行處置計畫的評估與修改 P6.2.5 根據組織政策與程序取得所需之核准		K38 與策略性資產處置相關的合約法律 K39 與策略性資產處置相關的環境、永續性與公司社會責任原則	S29 團隊技能： ■ 管理策略關係 ■ 建立有效的管理與領導方法 S30 把問題交付給正確的人 S31 應用決策流程或方法的問題解決技能 S32 管理財務和其他資源的規劃與組織技能 S33 維持最新知識的學習技能： ■ 策略性採購的最佳實務範例 ■ 相關採購法規、政策及程序 S34 技術技能： ■ 操作組織的資訊技術系統 ■ 使用電子採購範本
	T6.3 實施處置計畫		P6.3.1 執行經核准的處置計畫 P6.3.2 根據報價與處置計畫，研擬案例 P6.3.3 根據計畫，進行協商與確認			
T7 協商策略性採購	T7.1 規劃與準備策略性採購的協商	O7.1.1 協商計畫	P7.1.1 向重要利害關係人取得建議，確認採購與協商情境 P7.1.2 蒐集供應商資訊，並發展最佳選項以進行合約的協商	5	K40 組織的採購政策、慣例與核准流程 K41 廉潔原則與議題 K42 與策略性採購相關的行	S35 溝通技能： ■ 與利害關係人諮詢與協商 ■ 達到組織所要的協商成果 ■ 在廉潔規範下，保持與利害關

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P7.1.3 確認協商之目的、目標與底線 P7.1.4 根據組織政策與程序，決定協商團隊的成員與協商人員的權限 P7.1.5 決定協商的流程、時間範圍與策略，以符合採購複雜度與供應商特性 P7.1.6 制定協商的計畫/指令，確認協商團隊成員的角色、主要協商人、協商風格、戰略與授權範圍/限制，以搭配採購活動 P7.1.7 根據組織政策與程序，授權與簽署協商計畫		為準則、慣例與個人行為規範 K43 政府採購環境 K44 財務規則與法規 K45 與策略性採購及產業發展有關的文化議題 K46 人員關係管理 K47 與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會責任原則	係人的關係 ■ 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件 ■ 閱讀綜合文件，如合約、法規與指導方針 ■ 提供回饋 S36 團隊技能： ■ 管理專家團隊，如財務、法律、技術與工程 ■ 管理策略關係 ■ 建立有效的管理與領導方法 ■ 把問題交付給正確的人 S37 問題解決技能： ■ 在協商時使用打破僵局的策略和戰略 ■ 應用決策流程或方法 ■ 確認與解決策略性採購的議題 ■ 在策略性採購的情境中應用對於供應商議題與供應鏈管理的瞭解 S38 規劃與組織技能： ■ 進行研究與業務分析
	T7.2 進行策略性採購的協商		P7.2.1 啟動協商，確認供應商策略，探討議題與選項，以確認互惠之利益 P7.2.2 處理主要與次要問題，針對合約條款協商以增進採購金額的整體價值 P7.2.3 協商並保持合約與原本之採購目的、組織目標與廉潔要求一致 P7.2.4 如無法協商，利用策略打破僵			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			局，並根據協商計畫與組織政策和程序持續協商 P7.2.5 根據法規要求、組織策略與採購指導方針，進行協商與出價			■ 管理財務與其他資源 ■ 管理採購專案 S39 維持最新知識的學習技能： ■ 策略性採購的最佳實務範例 ■ 相關採購法規、政策及程序 S40 技術技能： ■ 操作組織的資訊技術系統 ■ 使用電子採購範本
	T7.3 完成策略性採購的協商	O7.3.1 協商紀錄	P7.3.1 根據採購指導方針，結束協商與完成合約 P7.3.2 根據組織政策與程序，記錄協商的細節與結果			
T8 管理策略性合約	T8.1 管理合約制定	O8.1.1 策略性合約 O8.1.2 風險管理計畫	P8.1.1 與所有當事人針對合約與策略之需求進行討論，釐清議題並取得同意 P8.1.2 分配責任來建立與執行政序，以達到合約成果 P8.1.3 建立有效的通策略與程序，來協助內外部利害關係人與承包商之間溝通 P8.1.4 在廉潔規範內，針對涉及採購與合約管理的所有人員層級進行關係管理 P8.1.5 在廉潔規範內，建立與管理策略關係，改善採購的效能與績效 P8.1.6 根據組織政策與程序，更新風	4	K48 組織的採購政策、慣例與核准流程 K49 廉潔原則與議題 K50 與策略性採購相關的行為準則、慣例與個人行為規範 K51 政府採購環境 K52 財務規則與法規 K53 採購管理程序 K54 與策略性採購及產業發展有關的文化議題 K55 人員關係管理 K56 與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會責任原則	S41 溝通技能： ■ 與利害關係人諮詢與協商 ■ 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件 ■ 閱讀綜合文件，如合約、法規與指導方針 ■ 提供回饋 S42 團隊技能： ■ 管理專家團隊，如財務、法律、技術與工程 ■ 管理策略關係 ■ 建立有效的管理與領導方法 ■ 把問題交付給正確的人 S43 問題解決技能： ■ 應用決策流程或方法

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			險管理計畫			■ 確認與解決策略性採購的議題
	T8.2 管理合約績效		P8.2.1 設定目標與績效措施，監控合約進度，以確保順利完成採購作業 P8.2.2 若監控時發現未符合所設定之目標、績效措施與廉潔的要求，即時採取行動以改善績效 P8.2.3 提供問題解決、改善與保持進度的建議和支援 P8.2.4 根據合約條件立即處理爭議，以解決問題與維持合約績效和進度 P8.2.5 尋求持續改善採購成果的機會，並與承包商進行協商 P8.2.6 在各方協商與同意下，取得合約變更的核准 P8.2.7 履行合約時，給予利害關係人與承包商回應進度的機會 P8.2.8 視需要讓內外部利害關係人參與合約內容的執行過程，以維持進度			S44 規劃與組織技能： ■ 進行研究與業務分析 ■ 管理財務與其他資源 ■ 管理採購專案 S45 維持最新知識的學習技能： ■ 策略性採購的最佳實務範例 ■ 相關採購法規、政策及程序 S46 技術技能： ■ 操作組織的資訊技術系統 ■ 使用電子採購範本
	T8.3 管理合約的評	O8.3.1 合約	P8.3.1 依所規劃的績效衡量指標，並			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	估	績效紀錄	諮詢利害關係人與承包商，以評估合約績效 P8.3.2 根據所訂定之標準，記錄承包商績效、組織的採購程序與專案金額價值的細節 P8.3.3 根據組織指導方針，即時向承包商與利害關係人提供評估結果			
T9 影響與定義策略性採購	T9.1 制定策略性採購的目標		P9.1.1 透過公開諮詢組織管理單位與利害關係人，決定採購方向 P9.1.2 制定與組織經營計畫、策略性方向、任務與價值觀一致的策略性採購目標，並考量組織管理單位和利害關係人的需求、預期結果與利益 P9.1.3 制定策略性採購目標，支持組織文化並精準反映其在環境中的角色 P9.1.4 審核策略性採購目標是否反映了機會、現況與趨勢 P9.1.5 使用策略性採購的目標，以引導採購程序產生最佳的金錢價值	5	K57 組織的採購政策、慣例與核准流程 K58 政府採購環境 K59 廉潔原則與議題 K60 與策略性採購相關的行為準則、慣例與個人行為規範 K61 與策略性採購相關的財務規則與法規 K62 供應鏈的原則 K63 策略性產業的開發 K64 策略性採購的規劃程序 K65 與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會責任原則	S47 溝通技能： ■ 和組織最高層級與利害關係人諮詢與協商 ■ 向各種聽眾傳達綜合的構想 ■ 在廉潔規範下，說服與影響利害關係人和決策者 ■ 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件 S48 團隊技能： ■ 在組織內展現領導能力 ■ 管理策略關係 ■ 管理專家團隊，如財務、法律、技術與工程 ■ 把問題交付給正確的人 S49 問題解決技能：

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	T9.2 獲得策略性採購方向的支持		P9.2.1 向利害關係人提出採購目標，以獲得利害關係人的支持 P9.2.2 與利害關係人有利益衝突時，以合理的妥協方案找出利益平衡點並顧及其考量點 P9.2.3 持續與利害關係人協商，以確保其對組織策略性採購目標的支持與配合 P9.2.4 在決定採購之前，記錄與考量協商過程的結果			■ 應用決策流程或方法 ■ 確認與解決策略性採購的議題 ■ 在策略性採購的情境中應用對於供應商議題與供應鏈管理的瞭解 S50 規劃與組織技能： ■ 分析策略性採購與高階營運問題的相關研究和業務 ■ 管理財務與其他資源 ■ 管理策略性採購的系統、程序與政策 S51 維持最新知識的學習技能： ■ 策略性採購的最佳實務範例 ■ 相關採購法規、政策及程序 S52 技術技能： ■ 操作組織的資訊技術系統 ■ 使用電子採購範本
T10 建立策略性採購的情境	T10.1 分析採購環境		P10.1.1 應用相關法律、政治與財務環境知識建立策略情境 P10.1.2 檢視和定義組織與採購環境之間的關係 P10.1.3 確認現行與潛在利害關係人	5	K66 組織的採購政策、慣例與核准流程 K67 政府採購環境 K68 廉潔原則與議題 K69 與策略性採購相關的行	S53 溝通技能： ■ 與組織最高層級及利害關係人諮詢與協商 ■ 向各種聽眾傳達綜合的構想 ■ 在廉潔規範下，說服與影響利

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			的優勢和劣勢 P10.1.4 利用最新資訊確認優勢、劣勢、機會與威脅，反映新興與所預測的趨勢，作為組織未來採購方向的考量 P10.1.5 依所蒐集的資訊，並與目標對照，調整組織的採購策略與計畫		為準則、慣例與個人行為規範 K70 風險管理系統 K71 與策略性採購相關的財務規則與法規 K72 策略性採購的規劃流程 K73 組織結構 K74 組織採購績效 K75 與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會責任原則	害關係人和決策者 ■ 撰寫企業案例、處置計畫、報告書、提案書與其他綜合文件 S54 團隊技能： ■ 在組織內展現領導能力 ■ 管理策略關係 ■ 管理專家團隊，如財務、法律、技術與工程 ■ 把問題交付給正確的人 S55 問題解決技能： ■ 應用決策流程或方法 ■ 確認與解決策略性採購的議題 S56 在策略性採購的情境中應用對於供應商議題與供應鏈管理的瞭解 S57 規劃與組織技能： ■ 分析策略性採購與高階營運問題的相關研究和業務 ■ 管理財務與其他資源 ■ 管理策略性採購的系統、程序與政策 S58 維持最新知識的學習技能： ■ 策略性採購的最佳實務範例
	T10.2 分析採購能力		P10.2.1 根據內外部因素與組織的策略採購目標，考量組織的優勢、劣勢、機會與威脅 P10.2.2 考量組織未來的採購利益與活動、策略產業、合作人員、政府與其他組織的需求，進行組織能力的分析 P10.2.3 提供改進現行組織結構與採購系統的建議，並達成採購任務與內外部利害關係人所提之策略 P10.2.4 諮詢受影響之利害關係人的改善建議，並立即納入考量 P10.2.5 依據內外部因素，證明改善建議之合理性，並考量利害關係			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			人的需求與預期結果			■ 相關採購法規、政策及程序 S59 技術技能： ■ 操作組織的資訊技術系統 ■ 使用電子採購範本
	T10.3 發展與監控採購能力		P10.3.1 即時進行採購能力的改善，以符合新的環境背景 P10.3.2 盡早識別執行改善的相關困難處，以將其影響降至最低 P10.3.3 視需要監控、檢視與修正對於組織結構與採購系統的改善，以協助達成採購成效。			
	T10.4 建立與管理風險		P10.4.1 定義、分析與監控整體組織風險，將損失極小化、機會極大化 P10.4.2 制定、實施與維持風險管理系統，使其與組織策略情境、目標、風險管理政策與業務特性一致 P10.4.3 監控、檢視與修正風險管理系統，以反映採購機會與最新趨勢			

職能內涵 (A=attitude 態度)

職能內涵 (A=attitude 態度)
A01 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。 A02 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。 A03 自我提升：能夠展現持續學習的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。 A04 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。 A05 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。 A06 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。 A07 應對不明狀況：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。

說明與補充事項
● 此項職能基準乃參考國外職能資料發展並經國內專家本土化及檢視完成。 ● 此項職務屬於採購處分單位。 ● 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：專科以上工業工程管理相關科系畢業，5 年以上資材管理相關經驗。 ● 基準更新紀錄 • 因應 2017/05/25 公告職能基準品質認證作業規範修訂版，將原「入門水準」內容移至「說明與補充事項」/【建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件】。