

倉管主管職能基準

職能基準代碼		MMP1324-003			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	倉管主管		
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		管理倉庫存貨量與儲存方式，督導存貨之盤點與相關工作。			
基準級別		3			

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 調節 溫控存貨	T1.1 確認要求溫度 控制的商品	O1.1.1 品溫 紀錄	P1.1.1 確認要求的品溫 P1.1.2 選擇短期及長期儲存的溫度以 與產品類型匹配 P1.1.3 確認溫度控制的上下限 P1.1.4 確認產品需要分開存放或可共 同存放	2	K1 溫控存貨相關的規範 及法規 K2 相關的職業安全衛生 及環境保護程序及準 則 K3 溫控存貨調節的工作 場域程序及政策 K4 溫控存貨調節的作業 系統操作、設備、管理 及現場操作系統的重 點 K5 溫控存貨的特殊處 理、堆疊及儲存要求	S1 進行溫控存貨調節時與他人有效 的溝通 S2 閱讀並理解簡單的語句 S3 閱讀和解釋與溫控存貨調節相關 的說明、程序及標誌 S4 完成溫控存貨調節相關的文件 S5 依要求的協定操作電子通信設備 S6 進行溫控存貨調節時，與他人協 同作業 S7 適應工作場域的文化差異，包括 行為模式及與他人的互動 S8 依法規要求及工作場域程序，及 時回報及/或改正調節溫控存貨
	T1.2 監控溫度		P1.2.1 確認決定品溫的適當方法 P1.2.2 監控儲存區域的溫度是否合於 產品要求範圍內 P1.2.3 監控產品以確保符合儲存的溫 度要求 P1.2.4 確認商品運輸的短期儲存時間			
	T1.3 識別並糾正問		P1.3.1 確認不正確溫度的影響			

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)
	題		<p>P1.3.2 確認受損商品並依企業程序採取適當的行動</p> <p>P1.3.3 確認超出溫度範圍的原因</p> <p>P1.3.4 通知適當人員以進行問題的改正</p> <p>P1.3.5 確認並執行溫度控制維持的商品處理程序</p>		<p>K6 預冷和急凍的程序</p> <p>K7 調節溫控存貨時可能發生的問題及能採取的適當行動</p> <p>K8 調節或進行溫控存貨作業時的危害及控制涉入風險的適當措施</p> <p>K9 文件要求，包括損壞或受污染商品的報告及紀錄</p> <p>K10 工作場域要求的內務管理標準程序</p> <p>K11 現場佈置</p>	<p>S9 實施於調節溫控存貨時的意外事件的應變計畫</p> <p>S10 依不同的操作情境、風險情況及環境修改活動</p> <p>S11 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節</p> <p>S12 依標準作業程序操作並適應不同的存貨及設備差異</p> <p>S13 選擇並使用相關的設備、流程及程序</p> <p>S14 依維護期程及標準作業程序檢查冷藏設備的操作</p> <p>S15 選擇並執行改正行動以維持溫度水準</p> <p>S16 選擇並使用符合產業及職業安全衛生標準的個人防護裝備</p>
T2 評估並監控最佳存量基準	T2.1 評估預估的需求		<p>P2.1.1 分析銷售計畫或存貨移動的資訊/資料</p> <p>P2.1.2 以銷售計畫及/或存貨移動資料，決定預估高或低量時期</p> <p>P2.1.3 以銷售計畫及/或存貨移動資</p>	3	<p>K12 存量基準優化相關的規範及法規</p> <p>K13 相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則</p>	<p>S17 評估及監控最佳存量基準時，與他人有效溝通</p> <p>S18 閱讀並解釋與評估及監控最佳存量基準相關的說明、政策、程序及指示</p>

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)
			料，決定存貨需求的季節性質 P2.1.4 以銷售計畫及/或存貨移動資料，決定不同產品的庫存量需求以及銷售週期階段		K14 最佳存量基準評估及監控的工作場域程序及政策 K15 供應協定、資源、管理及工作場域操作系統的操作重點	S19 完成最佳存量基準評估及監控相關的文件 S20 評估及監控最佳存量基準時，與他人協同作業
	T2.2 評估影響最佳存量基準的變數		P2.2.1 決定存貨製造/供應及托運配送的前置期 P2.2.2 確定內部處理及配送時間 P2.2.3 計算毀損和報廢的時間（如適用） P2.2.4 評估最大存貨承載能力 P2.2.5 評估預測所需存量基準及相關的實體及人力資源 P2.2.6 發展供應鏈的不正常配送停止/減緩的應變措施		K16 優化庫存基準所需關鍵資訊的目的及使用，包括供應要求、供應商資訊、企業合約程序、銷售計畫及配送時間 K17 工作場域業務政策及計畫，包括維持保密的程序	S21 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S22 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正評估及監控最佳存量基準時可能出現的問題 S23 規劃並組織包括團隊/團體中個人具備職能的資源可用性 S24 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S25 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節
	T2.3 決定最佳庫存量	O2.3.1 安全存量計算	P2.3.1 將生產和銷售週期階段納入存貨製作供應及配送前置時間 P2.3.2 計算安全存量 P2.3.3 確認最佳庫存量		K18 評估及監控最佳存量基準的電腦記錄/文件要求 K19 執行評估及監控最佳存量基準時可能遭遇的問題，以及解決問題所需採取的適當行動	S26 評估及監控最佳存量水準時，選擇並應用相關的技術、資訊系統及程序
	T2.4 監控最佳庫存量	O2.4.1 庫存量變更紀錄	P2.4.1 持續比較當前庫存基準及已知未來銷售的週轉/生產要求 P2.4.2 依重新評估的銷售週轉/生產要求、工作場域採購流程，於授權範圍內調整庫存量		K20 工作現場佈置及組織	

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)
			P2.4.3 依工作場域政策記錄庫存量的變更及/或調整要求 P2.4.4 依已知的最佳庫存量配置資源		結構	
T3 應用 工作場域 統計	T3.1 確認工作場域使用統計的狀況		P3.1.1 確認資料統計表述的類型 P3.1.2 確認工作場域中統計資料的使用者 P3.1.3 統計資料表述合於適當的工作場域應用	2	K21 相關的程序及要求注意義務 K22 相關的職業安全衛生職責 K23 於作業活動範圍內應用工作場域統計的工作場域協定及程序 K24 記錄、報告的操作，以及統計分析系統及資源的重點 K25 資源可用性，包括資料的統計分析軟體系統及設備的處理能力 K26 指導並監控方法，以支援團隊成員發展統計蒐集、整理及分析的知識及技能	S27 應用工作場域統計時，與其他人有效溝通 S28 閱讀和解釋與應用工作場域統計相關的說明、程序及技術資料 S29 解釋並遵守操作說明，制定工作優先順序 S30 完成工作場域統計相關的文件 S31 應用工作場域統計時與其他人協同作業 S32 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S33 依工作場域程序，及時回報及/或改正工作場域統計應用時可能出現的問題 S34 選擇並適當應用技術、資訊系統和程序以完成工作場域作業 S35 在不傷及自身或他人，或損及貨
	T3.2 蒐集數值資料		P3.2.1 確認資料蒐集的目的 P3.2.2 建立資訊來源 P3.2.3 運用資料蒐集方法 P3.2.4 運用數學步驟排列資料 P3.2.5 檢查所蒐集資料的準確性 P3.2.6 預測並敘述由變數產生的潛在不準確結果			
	T3.3 處理並呈現資料	O3.3.1 統計圖表	P3.3.1 依要求以圖表、表單、平均值及百分比表述所蒐集的資料 P3.3.2 使用試算表及流程圖呈現資料			

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)
	T3.4 以數值資料解釋趨勢及模式		<p>P3.4.1 指明超出預測結果的不符合項目並確認其原因</p> <p>P3.4.2 識別資料中的趨勢或模式</p> <p>P3.4.3 製作趨勢或模式的可能原因</p> <p>P3.4.4 識別潛在解決方案</p> <p>P3.4.5 運用適當的技術來鼓勵團隊/群組成員的參與以解讀並使用統計資料</p>		K27 工作場域業務政策及計畫，包括回報績效的程序	物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節
	T3.5 於工作場域操作中應用統計分析的結果		<p>P3.5.1 運用解讀的資料來識別作業流程或組織可能的改善項目</p> <p>P3.5.2 依工作場域程序發起適當行動，以執行流程或工作組織改善的對策</p> <p>P3.5.3 依工作場域程序，以統計方式監控並評估改善活動</p>			
T4 安排運輸工作量	T4.1 安排並接受個人職責的工作量	O4.1.1 作業計畫	<p>P4.1.1 向他人諮詢（在適當情況下）以建立並記錄優先次序及期限</p> <p>P4.1.2 規劃作業活動，並與可能受到作業計畫及期限影響的人員溝通作業進度</p> <p>P4.1.3 依工作場域預期的標準及所有準則、指示或說明，完成作業</p> <p>P4.1.4 透過定期檢視確認影響作業要</p>	4	<p>K28 相關的大運量及裝載法規，以及許可要求</p> <p>K29 快遞及配送操作相關的職業安全衛生程序及準則</p> <p>K30 快遞及貨物配送操作的風險及控制風險的相關安全注意事項</p>	<p>S36 安排運輸工作量時，與其他人有效溝通</p> <p>S37 閱讀和解釋與安排運輸工作量相關的說明、程序及資訊</p> <p>S38 解釋並遵守操作說明，制定工作優先順序</p> <p>S39 完成安排運輸工作量相關的文件</p> <p>S40 依要求的協定操作電子通信設備</p>

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)
			<p>求的變數及困難，以採取向監管人員回報的行動</p> <p>P4.1.5 與適當人員明確溝通能改善作業的額外支援</p>		<p>K31 安排以快遞及配適操作運輸貨物的工作場域程序及政策</p> <p>K32 運輸行業責任鏈範圍內的原則、注意事項及義務</p> <p>K33 安排運輸工作量時會發生的典型問題及其適當的處理方法</p> <p>K34 工作場域要求的內部管理標準及程序</p> <p>K35 快遞作業系統及操作的要求及相關設備</p> <p>K36 安排以快遞及配適操作運輸貨物的方法及對策</p>	<p>S41 預估貨物、郵件及快遞項目的大小、形狀及特殊要求</p> <p>S42 安排運輸工作量時，與其他人協同作業</p> <p>S43 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動</p> <p>S44 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正安排運輸工作量時可能出現的問題</p> <p>S45 實施安排運輸工作量時可能出現意外情況的應變計畫</p> <p>S46 應用安全注意事項及要求的行動來減少、控制或排除安排運輸工作量過程中可能存在的危害</p> <p>S47 規劃個人作業，包括後果預測及確定改善項目</p> <p>S48 依規劃之期程監控工作活動</p> <p>S49 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施</p> <p>S50 應用疲勞管理知識和技術</p> <p>S51 識別並正確使用安排工作量所需的設備</p> <p>S52 在不傷及自身或他人，或損及貨</p>
	T4.2 參與識別及滿足個人的學習需求		<p>P4.2.1 確認工作場域及其設備操作與努力的重點</p> <p>P4.2.2 確認適當的企業組織結構、職涯路徑及訓練機會</p> <p>P4.2.3 諮詢適當人員，以採取透過未來作業要求的評量及規劃，識別自我學習需求的步驟</p> <p>P4.2.4 接受學習及發展所需具備職能的適當機會，包括與他人建立網絡及工作關係</p>			
	T4.3 規劃並安排個人日常例行工作		<p>P4.3.1 考量輪班名冊、行業特性及工作場域程序，來規劃日常例行工作</p> <p>P4.3.2 在適當情況下尋求釐清任務要求</p> <p>P4.3.3 商定可達目標的時間及其他績效指標</p> <p>P4.3.4 在確認計畫發生變化的情況下，完成並回報任務</p>			

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)
			P4.3.5 依工作場域程序，將無法完成的操作傳達予適當人員			物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節
T5 協調臨時倉儲設施的搭建及拆除	T5.1 規劃臨時倉儲設施的搭建	O5.1.1 臨時倉儲搭建計畫	<p>P5.1.1 取得計畫、倉儲規範、裝配詳情及搭建順序，並檢查其準確性以滿足預期的倉儲要求</p> <p>P5.1.2 依需求自合格人員取得工程圖紙、計算及說明</p> <p>P5.1.3 取得倉儲設施建造當地監管機構的核准</p> <p>P5.1.4 依搭建順序組織並規劃倉儲設施建造的勞動力及設備需求</p>	5	<p>K37 臨時倉儲設施的搭建及拆除相關法規</p> <p>K38 相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則</p> <p>K39 協調臨時倉儲設施的搭建及拆除的工作場域程序及政策</p> <p>K40 執行協調臨時倉儲設施的搭建及拆除時可能遭遇的問題，以及解決問題所需採取的適當行動</p> <p>K41 設備的應用、性能、配置、安全危害及控制機制</p> <p>K42 用於臨時倉儲設施搭建的各類施工方法</p> <p>K43 識別商品類型、品種和級別的特性</p> <p>K44 緊急回應程序</p>	<p>S53 協調臨時倉儲設施的搭建及拆除時，與其他人有效溝通</p> <p>S54 閱讀並解釋臨時倉儲設施搭建及拆除相關的說明、程序、資訊及計畫</p> <p>S55 解釋並遵守操作說明，制定工作優先順序</p> <p>S56 完成作業活動相關的文件</p> <p>S57 依要求的協定操作電子通信設備</p> <p>S58 協調臨時倉儲設施的搭建及拆除時，與其他人協同作業</p> <p>S59 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動</p> <p>S60 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正協調臨時倉儲設施搭建及拆除時所識別的問題、故障或機能失常</p> <p>S61 實施協調臨時倉儲設施搭建及拆除可能出現意外情況的應變計畫</p> <p>S62 應用安全注意事項及要求的行動來減少、控制或排除協調臨時倉</p>
	T5.2 搭建臨時倉儲設施		<p>P5.2.1 依工作場域說明及規範準備臨時倉儲設施的地基及土工</p> <p>P5.2.2 依工作場域說明及規範裝配並安置結構及倉儲部件</p> <p>P5.2.3 依工作場域規範安置並密封/縫製防護板（地面和牆面）</p> <p>P5.2.4 依規範及現場程序，將物料置入臨時倉儲設施</p> <p>P5.2.5 協調勞動力與設備，以及時並有效率完成工作</p>			
	T5.3 出貨後拆除臨時倉儲設施		P5.3.1 與合格人員確認包括過程順序、臨時倉儲設施拆除程序			

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)
			<p>P5.3.2 依臨時倉儲設施拆除順序組織並規劃倉儲設施建造的勞動力及設備要求</p> <p>P5.3.3 依工作場域程序清除倉儲設施的物料</p> <p>P5.3.4 依工作場域程序拆除防護板（地面及牆面）並疊起來以備後續使用或進行處理</p> <p>P5.3.5 依工作場域說明拆卸、運輸及堆疊結構部件</p> <p>P5.3.6 協調勞動力與設備，以及時並有效率完成工作</p>		<p>K45 倉儲及安全處理程序</p> <p>K46 環境控制和處置活動的程序</p> <p>K47 現場佈置及障礙物</p>	<p>儲設施搭建及拆除過程中可能存在的危害</p> <p>S63 規劃自我作業，包括成果預測及確定須改善之項目</p> <p>S64 依規劃之期程監控工作活動</p> <p>S65 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施</p> <p>S66 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節</p> <p>S67 識別、選擇並有效使用協調臨時倉儲設施搭建及拆除所需要的設備</p> <p>S68 依標準作業程序操作並適應不同的設備差異</p> <p>S69 選擇並使用符合行業及職業安全衛生標準的個人防護裝備</p>
T6 制定作業名冊	T6.1 確認操作要求	O6.1.1 運輸時間	<p>P6.1.1 確認運輸時間表及每個貨物種類或服務的執行時間，並在名冊操作範圍內保持更新</p> <p>P6.1.2 確認各種貨物種類或服務的運輸執行時間，並確保所有組員需求被規劃進來</p>	2	<p>K48 制定名冊相關的法規、安全作業系統及作業規範</p> <p>K49 相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則</p>	<p>S70 制定名冊時能與他人有效溝通</p> <p>S71 閱讀和解釋與制定名冊相關的說明、程序及資訊</p> <p>S72 解釋設置工作及組合性設置工作</p> <p>S73 解釋運輸時間表和服務細節</p> <p>S74 解釋並遵守操作說明並制定工作</p>

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)
			<p>P6.1.3 確認個別運輸服務所需執行的設置工作或作業任務</p> <p>P6.1.4 確認應變計畫涵蓋了操作問題，並分析對於組員需求的影響</p>		<p>K50 制定名冊相關的工作場域程序及政策</p> <p>K51 制定名冊的作業系統操作、設備、管理及現場操作系統的重點</p> <p>K52 名冊制定相關的操作要素，包括搭載及登岸要求、設備能力及限制、乘客服務需要、個人能力、人員缺席應對能力、安全作業系統及要求、駐地、交替及貨運站操作、支援服務及組織提供的運輸服務</p> <p>K53 制定名冊時可能遭遇的問題，以及解決問題所需採取的適當行動</p> <p>K54 制定名冊的文件及回報要求，包括電腦化系統</p>	<p>優先順序</p> <p>S75 完成制定名冊相關的文件</p> <p>S76 依要求的協定操作電子通信設備</p> <p>S77 制定名冊時能與他人協同作業</p> <p>S78 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動</p> <p>S79 依法規要求及工作場域程序及時回報及/或改正制定名冊時可能出現的問題</p> <p>S80 解釋就業、行業協定及獎勵的條件</p> <p>S81 依工作場域格式準備名冊文件</p> <p>S82 分配任務給合適、具資格人員</p> <p>S83 依規劃之期程監控工作活動</p> <p>S84 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施</p> <p>S85 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節</p> <p>S86 選擇並運用制定名冊所需的相關電腦/通信/辦公設備</p>
	T6.2 確認任務、職責及作業要求		<p>P6.2.1 確認促成運輸抵達及活動的支援行動，以確保所有組員需求被規劃進來</p> <p>P6.2.2 確認支援活動所需的設置工作或作業任務</p>			
	T6.3 制定作業名冊		<p>P6.3.1 制定名冊以涵蓋所有行業/工作場域情況、缺席程度及計畫請假相關的作業要求</p> <p>P6.3.2 名冊的安排需具備足夠彈性，以能實施應變計畫</p> <p>P6.3.3 依工作場域政策及程序，傳閱名冊供受影響人員檢視</p> <p>P6.3.4 確認制定之名冊符合相關的職業安全衛生要求</p> <p>P6.3.5 確認制定之名冊符合相關的安全作業系統及要求</p>			

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)
	T6.4 完成作業名冊		P6.4.1 納入與名冊相關人員的回饋，並商定可接受的修改 P6.4.2 記錄並分發最終名冊，以確保能準確溝通工作要求			S87 依標準作業程序適應不同的設備差異 S88 選擇並使用符合行業及職業安全衛生標準的個人防護裝備
T7 維持客戶信用帳戶及服務	T7.1 建立及維持客戶信用帳戶及服務		P7.1.1 建立並與客戶溝通信用額度及其它信貸措施 P7.1.2 監控客戶的付款期程 P7.1.3 定期確認並列出債務人以採取後續行動	3	K55 貨運服務相關的國家及國際規範及法規，包括中華民國危險物品規範及相關的票據、檢疫或其他法律要求 K56 相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則 K57 客戶信用帳戶及服務維持的工作場域程序及政策 K58 客戶信用帳戶及服務維持的作業系統操作、設備、管理及現場操作系統的重點 K59 維持客戶信用帳戶及服務時可能遭遇的問題，以及解決問題所需採取的適當行動	S89 維持客戶信用帳戶及服務時，與他人有效溝通、協商及聯繫 S90 閱讀和解釋與維持客戶信用帳戶及服務相關的說明、程序及資訊 S91 解釋並遵守操作說明，制定工作優先順序 S92 完成客戶信用帳戶及服務維持相關的文件 S93 維持客戶信用帳戶及服務時，與他人協同作業 S94 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動 S95 依法規要求及工作場域程序，及時回報及/或改正維持客戶信用帳戶及服務時可能出現的問題 S96 依規劃之期程監控工作活動 S97 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施 S98 在不傷及自身或他人，或損及貨
	T7.2 維持客戶資訊系統	O7.2.1 客戶資訊紀錄	P7.2.1 定期向客戶傳達信用帳戶的狀態 P7.2.2 準備能顯示實際績效的統計報表，並與預期績效比對 P7.2.3 維持以信用銷售的產品及服務相關的資料庫資訊 P7.2.4 及時並周到處理客戶的查詢 P7.2.5 維持資料庫的安全及資料完整性			

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)
					<p>K60 信用服務方面相關的資訊，包括：工作場域信用帳戶系統提供的信用服務、信用評級和限制，以及信用核准政策及程序</p> <p>K61 客戶信用帳戶及服務維持的文件要求</p> <p>K62 付款文書，包括信用狀、支票、本票、銀行匯票等</p>	<p>物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節</p> <p>S99 選擇並使用相關的電腦和通信/辦公設備</p> <p>S100 依標準作業程序適應不同的設備差異</p>
T8 制定永續發展的工作場域政策及程序	T8.1 制定工作場域永續政策		<p>P8.1.1 定義永續政策的範圍</p> <p>P 8.1.2 確認並諮詢利害關係人，以作為政策制定流程的關鍵構成要素</p> <p>P 8.1.3 永續政策須包括減少資源使用、降低有毒物質及危害化學品使用，及所有作業階段應用生命週期管理方法的對策</p> <p>P 8.1.4 以可能之效果、時間及成本作為基礎，提出政策選項的建議</p> <p>P 8.1.5 制定的政策須反映組織將永續發展作為業務規劃及業務機會</p>	6	<p>K63 與下列項目相關的環境問題：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 產品生命週期：翻新、再利用及回收</li> <li>■ 相關環境法規</li> <li>■ 再生能源</li> </ul> <p>K64 環境管理對策要求的特性：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 合約要求</li> <li>■ 能源效率系統及程序</li> <li>■ 培訓大綱</li> </ul>	<p>S101 分析技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 發展診斷技術</li> <li>■ 進行可行性分析</li> <li>■ 研究、規劃及評估</li> <li>■ 透過程序，如腦力激盪，列出選項</li> <li>■ 制定生態驅動及效率的對策</li> <li>■ 策劃解決方案</li> <li>■ 反映所採取的辦法</li> </ul> <p>S102 發展運輸及物流所有面向績效測量的批判性思考技巧，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 依環境保護法規及準則的設</li> </ul>

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)
			組成部份的承諾 P 8.1.6 同意適當的執行方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 減少廢棄物</li> <li>■ 防止浪費</li> <li>■ 作業程序</li> <li>■ 環境教育</li> <li>■ 與環境管理相關過去及未來的檢視及稽核</li> <li>■ 回收要求</li> <li>■ 內部或外部稽核</li> <li>■ 監控人員訓練後的績效</li> <li>■ 環境管理相關的品質控制檢查</li> <li>■ 檢視新程序及流程的有效性</li> <li>■ 目標，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 減少碳排放量</li> <li>▪ 清潔劑生產</li> <li>▪ 精益管理</li> </ul> </li> </ul> <p>K65 與下列項目相關的職業安全衛生要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 危險物品及危害物質</li> </ul>	<p>備及車輛正確使用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 減少燃料消耗</li> <li>■ 維護及保養</li> <li>■ 規範</li> <li>■ 技術計畫</li> <li>■ 物料安全資料表</li> <li>■ 策略</li> </ul> <p>S103人際關係技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 在團隊中作業以進行協商並驗證政策</li> <li>■ 對包括性別及殘疾等差異的反應</li> </ul> <p>S104口頭溝通技巧，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 促進有效的溝通</li> <li>■ 說服力-處理不同觀點及持異議的利害關係人</li> <li>■ 聆聽</li> <li>■ 聯繫-調整溝通方式以適合不同的對象</li> </ul> <p>S105管理技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 應用診斷技術</li> <li>■ 應用變更管理技術</li> <li>■ 解決策略性問題</li> </ul>
	T8.2 傳達政策		P8.2.1 向關鍵利害關係人宣導政策及所預期的結果 P8.2.2 向政策執行人員告知預期結果、需進行的活動並分配職責			
	T8.3 執行政策		P8.3.1 制定並傳達協助政策執行的程序 P8.3.2 實施運輸業資源效率持續改善的策略 P8.3.3 將提供職員訓練納入資源效率的程序 P8.3.4 建立追蹤永續發展方法持續改善的記錄系統，並分配職責			
	T8.4 檢視政策執行		P8.4.1 記錄結果並提供回饋予關鍵人員及利害關係人 P8.4.2 調查政策的成敗 P8.4.3 監控紀錄以確定可能需要之補救行動的趨勢，並將其用於促成績效的持續改善 P8.4.4 依要求修改政策及程序，以確保改善的實施			

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)
					<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 職業安全衛生管控層級</li> <li>K66 運輸及物流服務要求，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公司要求及結構，包括工作場域的溝通管道和程序</li> <li>■ 提供職員培訓</li> <li>■ 適用於指定運輸及物流管理功能的法律、法規及作業規範</li> <li>■ 運輸與物流相關的品質保證系統</li> <li>■ 運輸及物流的選項和最佳方式</li> <li>■ 供應鏈程序</li> <li>■ 與企業相關的環境及資源危害/風險以及低效知識</li> <li>■ 其他相關的公司政策、程序和協定</li> <li>■ 物料回收機會和市場可用性</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 解決複雜問題</li> <li>■ 規劃作業實務</li> <li>■ 識別並減少危害及風險</li> <li>■ 有條理的籌備作業</li> <li>■ 應用品質保證措施</li> <li>■ 運用資訊科技技術以完成作業</li> </ul> <p>S106緊急及個人防護裝備管理技能的使用：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 運用緊急及個人防護裝備</li> <li>■ 安全、高效地組織實務作業</li> <li>■ 識別危害和風險</li> <li>■ 解釋以下項目的閱讀技能：</li> <li>■ 複雜及正式文件，如政策及法規</li> <li>■ 組織政策</li> <li>■ 環境和能源效率要求</li> </ul> <p>S107技術技能，包括使用下列設備的能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 電腦</li> <li>■ 用於下列項目的軟體：</li> <li>■ 文件</li> <li>■ 試算表</li> </ul>

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)
					<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 市場原則</li> <li>■ 識別利害關係人</li> <li>■ 規劃及其相關的核准流程</li> <li>■ 資源恢復基礎設施需求</li> <li>■ 相關具備職能</li> <li>■ 注意義務</li> <li>■ 政策制定流程及實務</li> </ul> <p>K67 與運輸及物流產業條件相關的永續管理原則、實踐及可用工具及技術，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 依環境保護法規及準則的設備及車輛正確使用</li> <li>■ 減少燃料消耗</li> <li>■ 維護及保養</li> <li>■ 制定的政策所涉及的平等就業機會、公平和多樣性原則以及職業安全衛生</li> </ul>	<p>S108書面溝通技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 政策撰寫</li> <li>■ 要求適合預期對象準確的表達、語言及結構的報告編寫</li> <li>■ 與來自不同社會、文化或種族背景，以及體力及智力人員聯繫的能力</li> </ul>

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 安排國際貨運運輸	T9.1 確認客戶要求		<p>P9.1.1 依據商品性質、原產地及輸入國、收貨及配送的時間範圍，以及預估的交易預算，確認貨物移動的要求</p> <p>P9.1.2 確認客戶對出貨的優先次序</p> <p>P9.1.3 考量已知變數，進行可能路徑的決策</p>	5	<p>K68 相關作業規範及法律要求，包括地方及國際貨運法規</p> <p>K69 相關的職業安全衛生及環境程序及法規</p> <p>K70 客戶要求解讀的程序</p> <p>K71 安排國際貨運運輸所需資訊識別及評估程序</p>	<p>S109 安排貨運國際運輸時，與其他人有效溝通</p> <p>S110 閱讀和解釋與安排貨運國際運輸相關的說明、程序及資訊</p> <p>S111 完成安排貨運國際運輸相關的文件</p> <p>S112 安排貨運國際運輸時，與其他人協同作業</p>
	T9.2 組織貨運的安排	O9.2.1 貨運安排計畫	<p>P9.2.1 確認貨運運輸的國際法規及作業規範</p> <p>P9.2.2 規劃作業流程以符合商定的時限</p> <p>P9.2.3 運輸模式（包括多模式聯運選項）符合客戶之要求、貨運類型及配送時間</p> <p>P9.2.4 檢查選定之運送人的可用性，包括運輸模式、出發日期與時間期程、及出貨各階段的轉運時間及成本</p> <p>P9.2.5 於適當情況下安排貨運的裝運整合</p> <p>P9.2.6 確認貨運運送人的預約</p> <p>P9.2.7 安排貨物運輸予選定的國際運送人</p>		<p>K72 計算體積及尺寸的程序</p> <p>K73 檢視運輸選項及運送人可用性的程序</p> <p>K74 運用適當技術聯繫國內及國際聯繫人的程序</p> <p>K75 完成托運文件的程序</p> <p>K76 安排貨運國際運輸時可能發生的問題及能採取的適當行動</p> <p>K77 安排貨運國際運輸所需聯繫人員及資訊來源/文件</p>	<p>S113 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動</p> <p>S114 依法規要求及工作場域程序及時回報及/或改正安排貨運國際運輸時可能出現的問題</p> <p>S115 執行非計畫之事件的應變計畫</p> <p>S116 依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動措施</p> <p>S117 在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節</p> <p>S118 安排貨運國際運輸時使用相關的通訊及電腦設備和系統</p> <p>S119 依標準作業程序操作並適應不同的設備差異</p>

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)
	T9.3 與船運代理及監管機構的溝通		<p>P9.3.1 檢查貨運文件的準確性，並在適當情況下轉發給船運代理及監管機構</p> <p>P9.3.2 取得從國際運送人的貨運發貨時間</p> <p>P9.3.3 確認貨物抵達口岸</p> <p>P9.3.4 確認貨運文件的接收</p> <p>P9.3.5 確認付款已經過授權</p> <p>P9.3.6 視需要時將貨物由進入點轉發</p> <p>P9.3.7 告知客戶貨運已轉發到目的地</p>		K78 客戶服務政策及程序	
T10 實施並督導存貨盤點程序	T10.1 製作存貨紀錄	O10.1.1 存貨紀錄	<p>P10.1.1 監控存量基準及記錄，並將其維持於要求之水準</p> <p>P10.1.2 依要求監控、維持及調整存貨重新採購的周期</p> <p>P10.1.3 依組織政策製作存貨儲存及移動的紀錄</p>	5	<p>K79 法規要求及作業規範的相關章節</p> <p>K80 相關的職業安全衛生及環境程序及法規</p> <p>K81 特定危險物品的安全處理</p> <p>K82 存貨控制</p> <p>K83 庫存補貨/重新採購的程序</p> <p>K84 識別及記錄差異/損壞的程序</p> <p>K85 操作電子通訊設備的程序</p>	<p>S120 督導參與盤點存貨作業團隊人員時，與他人有效溝通</p> <p>S121 閱讀和解釋與作業活動相關的說明、程序、資訊及標誌</p> <p>S122 完成作業活動相關的文件，包括盤點存貨文件</p> <p>S123 與他人協同作業</p> <p>S124 適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動</p> <p>S125 依法規要求及工作場域程序，立即回報及/或改正問題、故障或機能失常</p> <p>S126 執行非計畫之事件的應變計畫</p>
	T10.2 實施存貨盤點及存貨周轉流程		<p>P10.2.1 向團隊成員說明並解釋存貨盤點及週期性盤點相關的政策及程序</p> <p>P10.2.2 將盤存貨點任務分配給團隊成員</p> <p>P10.2.3 提供每項任務績效的明確方向予團隊成員，並進行督導</p>			

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)
			P10.2.4 執行存貨盤點及存貨週轉程序		K86 完成相關文件的要求	S127依規劃之期程監控工作活動 S128依標準作業程序操作設備
	T10.3 識別存貨損失	O10.3.1 存貨盤點報告	P10.3.1 定期預測潛在的損失，準確識別、記錄並評估損失 P10.3.2 識別可避免的損失，並確認其原因 P10.3.3 建議並執行可避免的損失的可行解決方案 P10.3.4 製作存貨盤點資料的準確報告，包括將差異回報給管理階層			

#### 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。

### 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：高中以上學歷或 3 年以上倉管相關經驗。
- 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】。