

倉儲管理師職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
v2	MMP4321-002v2	倉儲管理師	最新版本	略	2019/12/31
	MMP4321-002	倉儲管理師	歷史版本	已被《MMP4321-002v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MMP4321-002v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	倉儲管理師		
所屬類別	職類別	物流運輸 / 物流規劃及管理	職類別代碼	MMP	
	職業別	存貨事務人員	職業別代碼	4321	
	行業別	運輸及倉儲業 / 倉儲業	行業別代碼	H53	
工作描述		倉儲作業執行，確認商品上下架、盤點、補貨、寄貨、出貨等物流管理作業。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	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依規範確認產品及庫存	T1.1確認與分類產品		P1.1.1依工作程序及準則確認產品並進行分類	3	K01工作活動相關的規範及法規 K02相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則 K03與產品相關之程序及政策 K04作業系統、設備、管理及其他現場系統的操作	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S04團隊合作能力
	T1.2依指示放置產品位置		P1.2.1根據指示決定產品位置 P1.2.2使用標籤、庫存系統及其它資訊來源協助產品識別、處理方式及其儲存要求			
	T1.3協助相關人員解決存貨識別與位		P1.3.1確認新的存貨項目，並將特定產品資訊提請相關人員注意			

主要職責	工作任務	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)
	置問題		<p>P1.3.2協助主管單位預測存貨查詢，並協助團隊成員瞭解此類產品相關資訊</p> <p>P1.3.3協助相關人員進行例行及非例行的存貨查詢，並向相關人員更新產品資訊</p>		<p>重點</p> <p>K05各種產品類別及其關鍵特性、危害及特殊處理、堆疊及儲存要求的資訊</p>	
	T1.4確認適當地轉移與處理要求		<p>P1.4.1在既定規格與指示下確認並評估在存貨區域內轉移不同的產品需使用的資源</p> <p>P1.4.2透過差異識別及回報，支援接收及發送區域的作業</p> <p>P1.4.3透過產品來源知識、產品選擇目的地頻率(或週期性)及潛在供應問題，通知存貨的重新採購</p> <p>P1.4.4依工作準則備妥相關文件</p>			
T2依組織制度協調快遞/配送	T2.1 確認作業要求		<p>P2.1.1解讀並視需要釐清作業要求及客戶的指定要求</p> <p>P2.1.2定位裝載及配送地點</p> <p>P2.1.3確認需遞送的物料規格及配置</p> <p>P2.1.4確認輔助裝載及配送所需的設備。</p>	2	<p>K06相關的大運量及裝載法規</p> <p>K07快遞及貨物配送操作相關的職業安全衛生程序及準則</p> <p>K08快遞及貨物配送操作的風險及控制風險的相關</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02讀寫能力</p> <p>S03文書處理能力</p> <p>S05規劃與組織能力</p> <p>S06通信設備操作能力</p>
	T2.2參與規劃及準		P2.2.1依現行規定實施準備作業【註			

主要職責	工作任務	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)
	備作業		11。		安全注意事項 K09快遞及貨物配送操作優先順序的工作程序及政策	
	T2.3 進行作業操作		P2.3.1依計畫及品質要求，在設備及操作員能力範圍內進行作業			
	T2.4調整作業優先順序	O2.4.1作業計畫	P2.4.1調整/修改作業計畫或路線以滿足優先順序或情況的變更 P2.4.2作業計畫的變更需回報總部			
	T2.5完成作業操作		P2.5.1檢視作業以確保其結果滿足客戶要求及品質 P2.5.2完成工作文件 P2.5.3檢查設備是否可正常運作並歸還到存放區域 P2.5.4依工作場域程序維持商品的安全			
T3應用安全程序處理/運輸危險物品或爆裂物	T3.1 以安全方式操作設備及/或車輛		P3.1.1檢查安全設備的可用性、要求數量及類型 P3.1.2依相關的產業法規、牌照/許可要求/或標準、及警察及/或主管機關的指示，安全地操作設備/車輛 P3.1.3正確的應用安全準則及規範 P3.1.4依相關的政府法規及規範，處理/運送危險物品/爆裂物/有害	3	K10貨物起重及移動相關的職業安全衛生程序及準則 K11公司與法規要求之事件通報程序 K12處理及運送危險物品、爆裂物及有害物質的風險及危害，及風險控制相關的預防措施	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S04團隊合作能力 S05規劃與組織能力 S06通信設備操作能力 S07風險管理能力 S08個人防護裝備使用能力

主要職責	工作任務	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)
			物質 P3.1.5評估危險物品/爆裂物/有害物質相關的緊急程序 P3.1.6依相關的規範及政府法規執行緊急程序，以確保預防措施按照緊急程序要求的方式執行 P3.1.7實施程序以減少對設備、設施及環境的損壞及人員傷害		K13危險物品、爆裂物或有害物質的工作場域程序 K14各種危險物品、爆裂物或有害物質的特性、處理方式及運輸注意事項 K15各類危險物品、爆裂物或有害物質的相容性 K16工作場域要求的內務管理標準程序 K17現場佈置及障礙物排除知識	
	T3.2 諮詢相關監管機關/人員		P3.2.1依相關法規要求，運用相關的工作場域程序，於指定時限內向主管機關、消防隊及/或警察機關報告危險物品事件 P3.2.2依要求提供協助予主管機關 P3.2.3依工作場域程序向受影響區域的民眾提出警告			
T4維護倉儲紀錄文件	T4.1確認要求紀錄的範圍	O4.1.1使用者需求紀錄	P4.1.1藉由解讀使用者需求來確認其需要的指定資訊，並釐清不明確的初始需求 P4.1.2透過需求分析確認可能包含使用者要求的各類紀錄 P4.1.3使用適當的搜尋輔助及紀錄保存系統，取得需要的紀錄	2	K18工作程序及政策，包括資訊及紀錄的保密及安全性 K19維護紀錄可能遭遇的問題及解決方法 K20與紀錄管理系統相關的工作流程	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S06通信設備操作能力 S09設備操作能力

主要職責	工作任務	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)
	T4.2蒐集需要的紀錄	O4.2.1使用者需求紀錄	<p>P4.2.1透過需求分析，確認可能包含使用者要求的各類紀錄，並取得其資訊內容</p> <p>P4.2.2依需要選用，並以與需求一致的方式準備資訊</p> <p>P4.2.3依組織程序蒐集能滿足使用者要求的紀錄</p> <p>P4.2.4依紀錄保存系統及組織程序，追蹤紀錄位置的變更及使用者的使用需求</p>		K21工作要求的內務管理標準及程序	
	T4.3提供資訊以回應使用者需求		<p>P4.3.1依存取規則及組織程序，在適當的情況下，保護特定的紀錄或其部份，以防存取資訊及/或紀錄</p> <p>P4.3.2依初始需求及組織程序，以適當的格式為使用者準備需要的紀錄</p> <p>P4.3.3遵守所有存取規則、紀錄保存要求、指定時程及職業安全衛生準則</p> <p>P4.3.4依系統規則及組織程序，建立調閱及使用的紀錄</p>			

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A02主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

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。

A05團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

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：大學以上學歷。
- 【註1】準備作業：距離、運送時間、客戶要求、涉及資源及已知的優先順序規劃作業。