

倉管專員職能基準

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
V3	MMP4321-002v3	倉管專員	最新版本	略	2021/12/31
V2	MMP4321-002v2	倉儲管理師	歷史版本	已被《MMP4321-002v3》取代	2019/12/31
V1	MMP4321-002v1	倉儲管理師	歷史版本	已被《MMP4321-002v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MMP4321-002v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類	製造 / 資材及庫存規劃		
		職業	倉管專員		
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	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		執行商品盤點、補貨、寄貨、出貨等倉儲管理作業。			
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 依工作程序及規範，確認產品。 P1.1.2 依工作程序及規範，進行產品分類。	3	K01中央及地方相關法規 ^{【註1】} K02組織政策相關作業程序與規 範 ^{【註2】} K03產品庫存相關作業程序及規 範 ^{【註3】} K04存貨管理及處理程序與法規 K05相關物料使用程序與規範	S01倉管設施設備的使用能力 S02倉管設施設備的維護能力 S03讀寫能力 S04文書處理能力 S05資訊科技設備使用能力

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)
	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。	3	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K03產品庫存相關作業程序及規範 K04存貨管理及處理程序與法規 K05相關物料使用程序與規範 K06倉管作業系統設備方法與程序 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範 K08現場佈置及障礙物排除規範與程序	S01倉管設施設備的使用能力 S02倉管設施設備的維護能力 S03讀寫能力 S04文書處理能力 S05資訊科技設備使用能力
	T1.3協助相關人員解決存貨識別與位置問題		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。 P1.3.2 協助主管單位預測存貨之查詢，並協助團隊成員瞭解此類產品相關資訊。 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。	3	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K03產品庫存相關作業程序及規範 K04存貨管理及處理程序與法規 K05相關物料使用程序與規範 K06倉管作業系統設備方法與程序	S01倉管設施設備的使用能力 S05資訊科技設備使用能力 S06溝通協調能力 S07團隊合作能力
	T1.4確認		P1.4.1 在既定規格與指示下，確認並評估在存貨	3	K01中央及地方相關法規	S01倉管設施設備的使用能力

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)
	存貨轉移的適當性		<p>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>K02組織政策相關作業程序與規範</p> <p>K03產品庫存相關作業程序及規範</p> <p>K04存貨管理及處理程序與法規</p> <p>K05相關物料使用程序與規範</p> <p>K06倉管作業系統設備方法與程序</p> <p>K08現場佈置及障礙物排除規範與程序</p>	<p>S05資訊科技設備使用能力</p> <p>S06溝通協調能力</p> <p>S07團隊合作能力</p> <p>S08問題解決能力</p> <p>S09蒐集分析能力</p>
T2管理資產與設施設備的安全	T2.1規劃與評估安全需求	O2.1.1安全計畫	<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 檢視資產與設施設備安全，確實符合相關規範。</p> <p>P2.1.3 依據安全要求，提出改善安全計畫。</p>	3	<p>K01中央及地方相關法規</p> <p>K02組織政策相關作業程序與規範</p> <p>K03產品庫存相關作業程序及規範</p> <p>K04存貨管理及處理程序與法規</p> <p>K06倉管作業系統設備方法與程序</p> <p>K07組織資訊、文件及記錄程序與規範</p> <p>K08現場佈置及障礙物排除規範與程序</p> <p>K09風險管理政策</p>	<p>S04文書處理能力</p> <p>S05資訊科技設備使用能力</p> <p>S06溝通協調能力</p> <p>S07團隊合作能力</p> <p>S08問題解決能力</p> <p>S09蒐集分析能力</p>

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)
	T2.2監控並評估安全計畫	O2.2.1安全監控報告	P2.2.1 製作違反安全的報告及聲明，並加以分析與記錄其結果。 P2.2.2 定期監控安全程序，以確保其執行。 P2.2.3 定期測試並評估安全系統，以確保運作效能。	3	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K03產品庫存相關作業程序及規範 K04存貨管理及處理程序與法規 K06倉管作業系統設備方法與程序 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範 K08現場佈置及障礙物排除規範與程序 K09風險管理政策 K10資產及設施設備的安全稽核程序與規劃	S04文書處理能力 S05資訊科技設備使用能力 S06溝通協調能力 S07團隊合作能力 S08問題解決能力 S09蒐集分析能力
T3維護倉儲紀錄的文件	T3.1確認使用者要求的資訊	O3.1.1使用者需求紀錄	P3.1.1 解讀與分析使用者需求，確認其需要的相關資訊。 P3.1.2 依據需求分析結果，確認可能包含使用者要求的各類紀錄。	2	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K04存貨管理及處理程序與法規 K06倉管作業系統設備方法與程序 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範	S03讀寫能力 S04文書處理能力 S05資訊科技設備使用能力 S08問題解決能力

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)
	T3.2完成倉儲紀錄	O3.2.1倉儲紀錄	P3.2.1 依組織程序使用倉儲保存系統，蒐集與完成所需紀錄，包含使用者要求的各類紀錄。 P3.2.2 依組織程序，建立倉儲保存系統調閱及使用紀錄。	2	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K04存貨管理及處理程序與法規 K06倉管作業系統設備方法與程序 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範	S03讀寫能力 S04文書處理能力 S05資訊科技設備使用能力 S08問題解決能力 S09蒐集分析能力 S10設備性能監控能力

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：**
 - 大學以上學歷或倉管相關經驗2年以上，具備相關專業證照，如天車、堆高機及防火管理人員等。
- **其他補充說明：**
 - **【註1】**中央及地方相關法規：如職業安全衛生法規、就業服務法、性別平等工作法、身心障礙者權益保障法、公平交易法、消費者保護法、個人資料保護法、關務相關法規、政府採購法、商業會計法及會計法等。

說明與補充事項

- 【註2】組織政策相關作業程序與規範：如組織經營目標及服務項目、組織請款與付款程序、報銷程序、內部控管準則、道德倫理原則、組織專案審批流程、專業倫理守則、行為準則等。
- 【註3】產品庫存相關作業程序及規範：如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等。