

資材專員職能基準

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
v2	MMP1324-001v2	資材專員	最新版本	略	2019/12/31
	MMP1324-001	資材主管	歷史版本	已被《MMP1324-001v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MMP1324-001v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	資材專員		
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	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		進行資材管理，並執行相關合約與供應商績效。			
基準級別		4			

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發展與執行工作單位計畫	T1.1制定個人工作計畫及參與規劃活動	O1.1.1工作計畫	P1.1.1參與工作計畫目標與組織及工作單位目標一致。 P1.1.2以可衡量的標的及明確的績效指標作為目標。 P1.1.3於指定時間範圍及滿足組織需求情況下規劃活動。	3	K01影響專案及其管理的法律、組織政策及程序 ^{【註1】}	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S03文書處理能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06時程控管能力 S07專業術語的解讀能力 S08專案報告的撰寫能力
	T1.2實施與評估工作計畫	O1.2.1工作計畫修改紀	P1.2.1協商、監控並平衡工作量以確定實施工作計畫的工作方法及			

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)
		錄	實作方式。 P1.2.2依據工作優先順序及組織需求修改工作計畫。			S09會議能力
T2專案管理	T2.1 專案設計	O2.1.1專案提案報告 O2.1.2專案計畫書 O2.1.3專案績效指標	P2.1.1 依據組織目標，評估專案目的並諮詢專家進行專案設計。 P2.1.2 準備專案提案。 P2.1.3 依據專案計畫書，制定專案基礎結構要求，如指派團隊成員。 P2.1.4 建立績效監控、評估及回報流程。	4	K01影響專案及其管理的法律、組織政策及程序	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S03文書處理能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06時程控管能力 S07專業術語的解讀能力 S08專案報告的撰寫能力 S09會議能力
	T2.2 專案執行	O2.2.1專案變更紀錄 O2.2.2專案績效指標	P2.2.1依據專案計畫書，運用專案管理工具的操作知識執行專案活動。 P2.2.2根據執行過程進行專案變更提案並記錄。 P2.2.3依據專案計畫，持續監控各個專案面向並修正以維持進度。 P2.2.4依據專案計畫，執行計畫目標及檢視成果。			
	T2.3專案結案	O2.3.1客戶需求修正紀錄	P2.3.1進行專案審查活動，提出滿足客戶需求的問題改正建議並記錄。			

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)
		O2.3.2結案報告	<p>P2.3.2確定專案成果的政策及操作程序的實施，並提出其修訂的建議。</p> <p>P2.3.3依據專案計畫及組織政策及程序，進行專案結案管理並完成文件記錄，歸檔並取得核准。</p> <p>P2.3.4依據組織要求，提出管理長期專案的策略及建議。</p>			
T3執行採購流程	T3.1規劃商品或服務的採購		<p>P3.1.1確認商品或服務基本採購的授權/職權範圍，並於職權範圍內處理不符合規範要求的採購行動，或依據採購程序提報。</p> <p>P3.1.2依據需要與相關人員確認採購選項。</p> <p>P3.1.3依據程序、授權及準則，執行採購活動的風險規劃。</p>	4	<p>K01影響專案及其管理的法律、組織政策及程序</p> <p>K02政府的採購準則</p> <p>K03商品及服務採購相關的組織行為守則</p> <p>K04採購選項及方法</p> <p>K05廉潔及道德問題</p> <p>K06商品或服務的接收及付款程序採購審批程序</p>	<p>S01溝通協調整合能力</p> <p>S02資料搜集分析能力</p> <p>S03文書處理能力</p> <p>S04團隊合作能力</p> <p>S05問題解決能力</p> <p>S06時程控管能力</p>
	T3.2進行採購	O3.2.1 採購單	<p>P3.2.1取得商品或服務採購核准。</p> <p>P3.2.2依據組織的財務管理系統、廉潔及治理要求進行採購流程。</p>			
	T3.3驗收商品或服務	O3.3.1採購紀錄	<p>P3.3.1依據採購要求驗收商品或服務。</p> <p>P3.3.2實施品質保證流程，以確保商品或服務滿足採購規範及要求</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)
			<p>的結果。</p> <p>P3.3.3於職權範圍內採取解決不符合規範要求的行動，或依據組織政策及程序提報。</p> <p>P3.3.4安排處理付款事宜。</p> <p>P3.3.5維持採購文件紀錄，以利提供稽核審閱及組織回報機制建立。</p>			
T4管理資產	T4.1記錄及評估資產價值		<p>P4.1.1依據組織要求，以當前基礎及業務計畫決定資產分類及鑑定。</p> <p>P4.1.2依據資產管理政策及程序，確定並記錄所有物料或其他資產的價值、勘用或殘值。</p>	3	<p>K01影響專案及其管理的法律、組織政策及程序</p> <p>K07資產處置相關的財務規定及法規要求</p>	<p>S01溝通協調整合能力</p> <p>S02資料搜集分析能力</p> <p>S03文書處理能力</p> <p>S04團隊合作能力</p> <p>S05問題解決能力</p> <p>S06時程控管能力</p>
	T4.2維運資產管理系統	O4.2.1資產管理紀錄	<p>P4.2.1依據組織要求持續更新紀錄，以記錄資產購買、損失、損壞或處置。</p> <p>P4.2.2依據組織要求，執行定期檢視資產管理系統以確保資產註冊的準確性。</p> <p>P4.2.3依據組織要求，提供訓練以支援有效管理及資產註冊的維護。</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)
T5供應商績效管理	T5.1管理供應商年度評核	O5.1.1供應商績效評核表	<p>P5.1.1於工作場域記錄並執行供應貨品/物料/服務驗收的程序，依據合約要求供應貨品/物料/服務的適切性，包括價格、品質、交期、研發能力、技術能力、經營狀況及其它(CSR、配合度)。</p> <p>P5.1.2 依據組織程序，向相關主管報告供應商與合約要求不符合項目等問題。</p> <p>P5.1.3 依據組織程序定期進行供應商評核並記錄。</p>	3	<p>K01影響專案及其管理的法律、組織政策及程序</p> <p>K08供應合約相關的工作場域業務政策及計畫，包括維持保密程序</p>	<p>S01溝通協調整合能力</p> <p>S02資料搜集分析能力</p> <p>S03文書處理能力</p> <p>S04團隊合作能力</p> <p>S05問題解決能力</p> <p>S06時程控管能力</p> <p>S10合約管理能力</p>

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應對不確定性：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。
- A08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。
- A09追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

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：大專以上畢業，具1年以上資材或相關經驗。
- 資材工作涵蓋採購、生管、物管、倉管、物流等相關職務工作。
- **【註1】** 影響專案及其管理的法律、組織政策及程序：如公部門專業倫理守則/行為準則、職業安全衛生相關規範、品質標準、風險管理、財務管理、採購、人力資源、就業服務法、公平交易法、組織專案審批流程、計劃變更管理、小規模或低風險專案的專案規劃方法、適用於規劃專案的專案管理工具、小規模或低風險專案管理規劃階段相關的原則。