

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
V3	MMP1324-001v3	資材專員	最新版本	略	2021/12/31
V2	MMP1324-001v2	資材專員	歷史版本	已被《MMP1324-001v3》取代	2019/12/31
V1	MMP1324-001v1	資材主管	歷史版本	已被《MMP1324-001v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MMP1324-001v3			
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評核。			
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執行資材專案管理	T1.1 專案規劃	O1.1.1 專案提案報告 O1.1.2 專案計畫書 O1.1.3 專案計畫書	P1.1.1 依據組織目標，諮詢相關利益關係人 ^{【註1】} ，評估組織專案需求，確認專案目的。 P1.1.2 進行符合需求的專案設計包含人力、財務、成本與供應商等專案資源。 P1.1.3 準備專案提案。 P1.1.4 依據專案計畫書，制定專案基礎結構要	4	K01 中央及地方相關法規 ^{【註2】} K02 組織政策相關作業程序規範 ^{【註3】} K03 組織所屬產業市場資訊 K04 供應鏈管理作業程序規範 ^{【註4】}	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

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)
		案績效指標	求，如指派團隊成員。 P1.1.5 建立績效的制度、評估及行動方案。		K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 K07專案管理作業程序規範【註5】 K08採購管理作業程序規範【註6】 K09產品庫存相關作業程序規範【註7】 K10存貨管理及處理作業程序與規範 K11資訊、文件及記錄作業程序與規範	S07專業術語的解讀能力 S08風險評估能力 S09簡報表達技巧 S10資訊科技應用能力 S11專案執行能力 S12採購計畫規劃能力
	T1.2 專案執行	O1.2.1專案變更紀錄 O1.2.2專案績效指標	P1.2.1 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。 P1.2.2 根據執行過程，進行專案變更提案並記錄。 P1.2.3 依據專案計畫，持續監控各個專案面向並修正以維持進度。 P1.2.4 依據專案計畫，執行計畫目標及檢視成果。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K03組織所屬產業市場資訊 K04供應鏈管理作業程序與規範 K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 K07專案管理作業程序規範 K08採購管理作業程序規範 K09產品庫存相關作業程序規範 K10存貨管理及處理作業程序與規範 K11資訊、文件及記錄作業程序與規範	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 S09簡報表達技巧 S10資訊科技應用能力 S11專案執行能力 S12採購計畫規劃能力 S13會議能力

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)
	T1.3專案結案	O1.3.1客戶需求修正紀錄 O1.3.2結案報告	P1.3.1 進行專案審查，提出滿足客戶需求的問題修正建議並記錄。 P1.3.2 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。 P1.3.3 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。 P1.3.4 依據組織要求，提出管理長期專案的策略及建議。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K07專案管理作業程序規範 K11資訊、文件及記錄作業程序與規範	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 S05問題解決能力 S06時程控管能力 S07專業術語的解讀能力 S09簡報表達技巧 S10資訊科技應用能力 S11專案執行能力 S12採購計畫規劃能力 S13會議能力 S14合約管理能力
T2規劃與執行採購程序	T2.1規劃商品或服務的採購		P2.1.1 確認商品或服務基本採購的授權 / 職權範圍，並於職權範圍內落實採購程序。 P2.1.2 依據供應需求與相關人員確認採購規格。 P2.1.3 依據程序、授權及準則，執行採購工作並評估相關風險。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 K08採購管理作業程序規範 K09產品庫存相關作業程序規範 K10存貨管理及處理作業程序與規範 K11資訊、文件及記錄作業程序與規範 K12相關物料使用作業程序規範	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 S10資訊科技應用能力 S12採購計畫規劃能力

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)
	T2.2進行採購	O2.2.1 採購單	P2.2.1 取得商品或服務採購核准。 P2.2.2 依據組織的財務管理系統及組織規範要求，進行採購流程。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 K08採購管理作業程序規範 K09產品庫存相關作業程序規範 K10存貨管理及處理作業程序與規範 K11資訊、文件及記錄作業程序與規範 K12相關物料使用作業程序規範	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 S10資訊科技應用能力 S12採購計畫規劃能力
	T2.3驗收商品或服務	O2.3.1採購紀錄	P2.3.1 依據採購訂單驗收商品或服務。 P2.3.2 實施品質保證流程，以確保商品或服務滿足採購規範及驗收。 P2.3.3 於職權範圍內，處理不符合規範要求的行動，或依據採購政策及程序提報。 P2.3.4 安排處理請款事宜。 P2.3.5 執行及保存採購文件紀錄，以利提供組織稽核及回報機制。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 K08採購管理作業程序規範 K09產品庫存相關作業程序規範 K10存貨管理及處理作業程序與規範 K11資訊、文件及記錄作業程序與規範 K12相關物料使用作業程序規範	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 S08風險評估能力 S10資訊科技應用能力 S12採購計畫規劃能力 S14合約管理能力
T3執行資	T3.1記錄	O3.1.1資	P3.1.1 依據庫存管理辦法及程序，以當前基礎及	3	K01中央及地方相關法規	S01溝通協調整合能力

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)
材庫存管理	及評估資材庫存價值	材庫存管理紀錄	<p>業務計畫決定資材庫存分類管理。</p> <p>P3.1.2 依據庫存管理辦法及程序，定期盤點與記錄資材庫存，包含數量、效期、即期品或報廢品等。</p> <p>P3.1.3 協同財會單位核定良品、呆滯廢品，確認殘值及價值。</p>		<p>K02組織政策相關作業程序規範</p> <p>K05品質管理作業標準與程序</p> <p>K06生產管理作業標準與程序</p> <p>K08採購管理作業程序規範</p> <p>K09產品庫存相關作業程序規範</p> <p>K10存貨管理及處理作業程序與規範</p> <p>K11資訊、文件及記錄作業程序與規範</p> <p>K12相關物料使用作業程序規範</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維運資材 ^{【註8】} 庫存管理系统	O3.2.1資材庫存管理紀錄	<p>P3.2.1 依據組織管理辦法持續更新紀錄，以記錄資材庫存購買、損失、損壞或處置。</p> <p>P3.2.2 依據組織要求，執行定期檢視資材庫存管理系统，以確保資材庫存註冊的準確性。</p> <p>P3.2.3 依據組織要求，提供訓練以支援有效管理及資材庫存註冊的維護。</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規範</p> <p>K05品質管理作業標準與程序</p> <p>K06生產管理作業標準與程序</p> <p>K08採購管理作業程序規範</p> <p>K09產品庫存相關作業程序規範</p> <p>K10存貨管理及處理作業程序與規範</p> <p>K11資訊、文件及記錄作業程序與規範</p> <p>K12相關物料使用作業程序規範</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管理供應商績效	T4.1管理供應商		P4.1.1 於工作場域記錄並執行供應貨品、物料與服務驗收的程序。	4	<p>K01中央及地方相關法規</p> <p>K02組織政策相關作業程序規範</p>	<p>S01溝通協調整合能力</p> <p>S02資料搜集分析能力</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)
			P4.1.2 依據合約要求供應貨品、物料與服務的適切性，包括價格、品質、交期、研發能力、技術能力、經營狀況及其它事項 (CSR、配合度)。		K03組織所屬產業市場資訊 K04供應鏈管理作業程序與規範 K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 K07專案管理作業程序規範 K08採購管理作業程序規範 K09產品庫存相關作業程序規範 K10存貨管理及處理作業程序與規範 K11資訊、文件及記錄作業程序與規範	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 S14合約管理能力
	T4.2評核 供應商年 度績效	O4.2.1供 應商績效 評核表	P4.2.1 依據供應商管理辦法，向相關利益關係人報告供應商與合約要求不符合項目等問題。 P4.2.2 依據供應商管理辦法，定期進行供應商評核並記錄。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K03組織所屬產業市場資訊 K04供應鏈管理作業程序與規範 K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 K07專案管理作業程序規範 K08採購管理作業程序規範 K09產品庫存相關作業程序規範 K10存貨管理及處理作業程序與規範 K11資訊、文件及記錄作業程序	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 S14合約管理能力

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)
					與規範	

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 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：**
 - 大專以上畢業，或具1年以上相關經驗。
- **其他補充說明：**
 - 【註1】利益關係人：如財務、人力資源、市場研究、職業健康和安全、銷售和行銷、資深客戶服務、執行人員、顧客及供應商等。
 - 【註2】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。
 - 【註3】組織政策相關作業程序規範：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、專業倫理守則及行為準則等。
 - 【註4】供應鏈管理作業程序規範：如採購管理、運輸管理、倉庫 / 配送中心管理、庫存控制、直接交付、需求分析預測與自動補貨、財務系統及供應商關係管理（供應商評選規範及程序、合約、相關的工作場域業務政策及保密程序）等。

說明與補充事項

- 【註5】專案管理作業程序規範：如起始、規劃、執行、監控和結束（結案）的風險管理、財務管理、成本管理、時間管理及人力資源管理等。
- 【註6】採購管理作業程序規範：如詢價方法、議價策略、採購程序及管道採購合約、採購選項及方法、商品及服務採購相關的組織行為守則、招標程序廉潔及道德等。
- 【註7】產品庫存相關作業程序規範：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。
- 【註8】資材：工作涵蓋採購、生管、物管、倉管、物流等相關職務工作。