

資材人員職能基準

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
V4	MMP1324-001v4	資材人員	最新版本	略	2024/12/15
V3	MMP1324-001v3	資材專員	歷史版本	已被《MMP1324-001v4》取代	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		MMP1324-001v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	資材人員		
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資材專案規劃與執行	T1.1 專案規劃	O1.1.1 專案計畫書 O1.1.2 績效評估方案	P1.1.1 依據組織目標，諮詢與評估專案需求及目的。 P1.1.2 進行專案需求規劃，並準備專案計畫書。 P1.1.3 依據專案計畫書，建立績效評估方案。	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	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

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)
					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	S06時程控管能力 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，執行、持續監控並視實際需要修正以維持進度。 P1.2.2依據專案計畫書之績效指標，檢核執行成果。	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
	T1.3專案結案	O1.3.1需求修正紀錄	P1.3.1進行專案審查，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。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力

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)
		錄 O1.3.2結 案報告	P1.3.2依據專案計畫、組織政策與程序，進行專案結案管理，並完成結案報告及提出建議。		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	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
	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	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力

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)
			求，進行採購流程。		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	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 O2.3.2驗收單	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安排處理帳款事宜。 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執行資材庫存管理作業	T3.1記錄及管理資材	O3.1.1資材庫存管理紀錄	P3.1.1依據庫存管理辦法及程序，以當前基礎及業務計畫決定資材庫存分類管理。 P3.1.2依據庫存管理辦法及程序，盤點與記錄資	3	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	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

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。 P3.1.3協同財會單位核定良品、呆滯廢品，確認殘值及價值。		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	S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06時程控管能力
	T3.2維運 資材庫存 管理系統	O3.2.1資 材庫存管 理紀錄	P3.2.1依據組織管理辦法持續更新資材庫存管理紀錄。 P3.2.2依據組織要求，執行定期檢視資材庫存管理系統，以確保並維護資材庫存資料的準確性。	3	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
T4供應商 績效考核	T4.1管理 供應商		P4.1.1依據組織需求及合約，進行供應商資材驗收及管理。	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	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

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)
					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	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依據供應商績效評核表，進行供應商評核 並記錄。 P4.2.2依據供應商績效評核表及合約，提出不符 合項目之報告。	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 S14合約管理能力

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：**

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 資材庫存管理：包含數量、效期、即期品或報廢品等。

說明與補充事項

- 資材：工作涵蓋採購、生管、物管、倉管、物流等相關職務工作。