

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。