

資材主管職能基準

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	MMP1324-002v4	資材主管	最新版本	略	2024/12/15
V3	MMP1324-002v3	資材主管	歷史版本	已被《MMP1324-002v4》取代	2021/12/31
V2	MMP1324-002v2	資材主管	歷史版本	已被《MMP1324-002v3》取代	2019/12/31
V1	MMP1324-002v1	資材資深主管	歷史版本	已被《MMP1324-002v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MMP1324-002v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	資材主管		
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		督導與協調資材部門運作，負責資材的採購與管理事宜。			
基準級別		5			

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 統合編列整體資材預算	T1.1 分配資材預算	O1.1.1 預算管理規劃表	P1.1.1 依組織政策及年度目標，進行預算分配，並考慮各種法規要求或限制。 P1.1.2 統整與分配資材調度與管理。 P1.1.3 定期評核預算與實際執行之落差。	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	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 資訊科技應用能力

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)
					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	
	T1.2管理預算	O1.2.1資材存貨財務報表	P1.2.1依組織的財務會計要求，進行預算管理、取得及提供資材存貨財務報表。 P1.2.2依組織政策與流程，於市場因素變動等必要時，採取相應變動措施。 P1.2.3確認成本支出，符合所提供服務的預期結果。	5	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 S07風險管理與評估能力 S08績效評估能力
T2規劃策略性採購	T2.1進行採購業務分析	O2.1.1採購計畫	P2.1.1分析組織的採購計畫、採購支出、風險等級與供應市場。 P2.1.2參考過去組織經驗進行採購規劃，確保產品與服務的供應穩定，以達成採購目標的	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規範	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 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)
			實現。 P2.1.3依組織需求，確認並調整影響策略性採購的其他因素。 P2.1.4依法規與組織政策和程序，核定採購需求。		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 K12策略性採購程序與方法	S07風險管理與評估能力 S09策略與業務開發能力 S10時程控管能力
	T2.2進行市場分析		P2.2.1確認組織策略性採購的需求，與影響採購的商業和政策因素。 P2.2.2分析供應鏈的本質、品質與市場條件 (確認供應商家數、市占率及其競爭程度和類型)。 P2.2.3必要時透過專家協助進行市場分析，識別及分析供應市場與策略性產業，以判別新興 / 預測的趨勢。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K04供應鏈管理作業程序規範 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策略性採購程序與方法	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S07風險管理與評估能力 S09策略與業務開發能力 S10時程控管能力
	T2.3獲得		P2.3.1向相關主管提出採購方案，找出及時供料	5	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)
	策略性採購的支持		與成本的平衡點。 P2.3.2持續與相關單位溝通，以確保其策略性採購符合組織目標。		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 K12策略性採購程序與方法	S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06資訊科技應用能力 S07風險管理與評估能力 S09策略與業務開發能力 S11簡報表達技巧 S12專案執行能力
	T2.4實施策略性採購	O2.4.1績效指標	P2.4.1依策略性採購計畫，決定採購方式。 P2.4.2依採購需求與市場的限制、複雜性與重要性，運作採購方式。 P2.4.3確定採購方式，並組成執行團隊。 P2.4.4決定績效指標，並針對指標進行績效分析，持續改善採購績效。	5	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	S01溝通協調整合能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06資訊科技應用能力 S07風險管理與評估能力 S08績效評估能力 S09策略與業務開發能力 S11簡報表達技巧 S12專案執行能力

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)
					規範 K11資訊、文件及記錄作業程序與規範 K12策略性採購程序與方法	
T3監督採購談判計畫	T3.1監督採購談判規劃準備	O3.1.1談判計畫	P3.1.1向利益關係人溝通，確認談判之目的、目標與底線，以掌握採購與談判情境。 P3.1.2監督團隊進行供應商資訊蒐集，並發展最佳選項，以進行合約的談判計畫。 P3.1.3決定談判的流程、時間範圍與策略，確保談判的周全性。 P3.1.4依組織政策與程序，授權與簽署規範，核定談判計畫。	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 K12策略性採購程序與方法	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06資訊科技應用能力 S07風險管理與評估能力 S09策略與業務開發能力 S10時程控管能力
	T3.2管理採購談判		P3.2.1啟動談判，確認供應商策略；探討議題與選項，以確認互惠之利益。 P3.2.2針對合約條款談判，以增進採購金額的整體價值。 P3.2.3根據談判計畫、組織政策及程序持續協	5	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 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06資訊科技應用能力

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)
			商，達成雙贏目標。 P3.2.4依法規要求、組織策略與採購指導方針，進行談判。		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 K12策略性採購程序與方法	S07風險管理與評估能力 S09策略與業務開發能力 S10時程控管能力 S13合約管理能力
	T3.3完成採購談判	O3.3.1談判紀錄	P3.3.1依據採購策略，完成談判與督導團隊完成採購合約。 P3.3.2根據組織政策與程序，核定團隊完成之談判細節與結果紀錄。	5	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 K12策略性採購程序與方法	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06資訊科技應用能力 S07風險管理與評估能力 S09策略與業務開發能力 S10時程控管能力 S13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)
T4督導資材庫存管理	T4.1 盤點與管理資材		<p>P4.1.1依據法律、政策及組織需求，滾動式的進行資材庫存品項盤點與管理作業。</p> <p>P4.1.2依據政策及實務，判斷資材庫存的市場價值，確保最佳的資材庫存管理策略。</p>	5	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K04供應鏈管理作業程序規範 K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 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 K13相關物料使用與處置作業程序與規範 K14企業社會責任 K15企業永續發展	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S10時程控管能力
	T4.2評估及執行管理策略	O4.2.1資材庫存管理紀錄	<p>P4.2.1依據核准的管理計畫管理貨物。</p> <p>P4.2.2依據政策及準則，評估資材庫存市場價值，進行進銷存記錄並保存。</p>	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序規範 K04供應鏈管理作業程序規範 K05品質管理作業標準與程序 K06生產管理作業標準與程序 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 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S10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)
					與規範 K13相關物料使用與處置作業程序與規範	
T5制定供應商管理辦法	T5.1制定與執行供應商管理辦法	O5.1.1供應商管理辦法	<p>P5.1.1蒐集並分析組織與供應商之間的風險及衝擊。</p> <p>P5.1.2依據組織經營目標及相關政策資訊，規劃並訂定供應商管理辦法。</p> <p>P5.1.3向組織利益關係人說明供應商管理辦法，並取得核定執行。</p> <p>P5.1.4執行供應商管理辦法，並依相關法規或組織規範進行滾動式調整。</p>	5	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 K12策略性採購程序與方法	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06資訊科技應用能力 S07風險管理與評估能力 S09策略與業務開發能力 S10時程控管能力 S11簡報表達技巧 S13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。

A04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。

職能內涵 (A=attitude 態度)

A05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。

A06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。

A07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，且具5年以上資材或相關經驗。

● **其他補充說明：**

- 資材：工作涵蓋採購、生管、物管、倉管、物流等相關職務工作。
- 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、永續性與企業社會責任原則等。
- 供應鏈管理作業程序與規範：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。
- 採購管理作業程序與規範：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。
- 策略性採購 (Strategic Purchase)：系統地應用採購和供應商管理技術與方法，並優化買賣雙方的關係，促進供應鏈整體採購成本降低，以期能夠創造企業持久的競爭優勢。
- 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。
- 供應商管理辦法：包括供應商開發、評選及考核管理制度等。