

### 倉管主管職能基準

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
v2	MMP1324-003v2	倉管主管	最新版本	略	2019/12/31
	MMP1324-003	倉管主管	歷史版本	已被《MMP1324-003v2》取代	2016/12/31

<b>職能基準代碼</b>		MMP1324-003v2			
<b>職能基準名稱</b> (擇一填寫)		<b>職類</b>			
		<b>職業</b>	倉管主管		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	製造 / 資材及庫存規劃	<b>職類別代碼</b>	MMP	
	<b>職業別</b>	供給、配送及倉儲經理人員	<b>職業別代碼</b>	1324	
	<b>行業別</b>	運輸及倉儲業 / 倉儲業	<b>行業別代碼</b>	H53	
<b>工作描述</b>		管理倉庫存貨量與儲存方式，督導存貨之盤點與相關工作。			
<b>基準級別</b>		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評估並監控最佳存量基準	T1.1評估預估的需求		P1.1.1分析銷售計畫或存貨移動的資訊/資料。 P1.1.2以銷售計畫及/或存貨移動資料，決定預估高或低量時期。 P1.1.3以銷售計畫及/或存貨移動資料，決定存貨需求的季節性質。 P1.1.4以銷售計畫及/或存貨移動資	3	K01存量基準優化相關的規範及法規 K02相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則 K03最佳存量基準評估及監控的工作場域程序及政策 K04供應協定、資源、管理	S01溝通協調能力 S02蒐集分析能力 S03讀寫能力 S04文書處理能力 S05團隊合作能力 S06問題解決能力 S07規劃與組織能力 S08相關技術、資訊系統及程序應用

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)
			料，決定不同產品的庫存量需求以及銷售週期階段。		及工作場域操作系統的操作重點	能力
	T1.2評估影響最佳存量基準的變數		<p>P1.2.1決定存貨製造/供應及托運配送的前置期。</p> <p>P1.2.2確定內部處理及配送時間。</p> <p>P1.2.3計算毀損和報廢的時間（如適用）。</p> <p>P1.2.4評估最大存貨承載能力。</p> <p>P1.2.5評估預測所需存量基準及相關的實體及人力資源。</p> <p>P1.2.6發展供應鏈的不正常配送停止/減緩的應變措施。</p>		<p>K05優化庫存基準所需關鍵資訊的目的及使用，包括供應要求、供應商資訊、企業合約程序、銷售計畫及配送時間</p> <p>K06工作場域業務政策及計畫，包括維持保密的程序</p> <p>K07評估及監控最佳存量基準的電腦記錄/文件要求</p> <p>K08執行評估及監控最佳存量基準時可能遭遇的問題，以及解決問題所需採取的適當行動</p> <p>K09工作現場佈置及組織結構</p>	
	T1.3決定最佳庫存量	O1.3.1安全存量計算	<p>P1.3.1將生產和銷售週期階段納入存貨製作供應及配送前置時間。</p> <p>P1.3.2計算安全存量。</p> <p>P1.3.3確認最佳庫存量。</p>			
	T1.4監控最佳庫存量	O1.4.1庫存量變更紀錄	<p>P1.4.1持續比較當前庫存基準及已知未來銷售的週轉/生產要求。</p> <p>P1.4.2依重新評估的銷售週轉/生產要求、工作場域採購流程，於授權範圍內調整庫存量。</p> <p>P1.4.3依工作場域政策記錄庫存量的變更及/或調整要求。</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)
			P1.4.4依已知的最佳庫存量配置資源。			
T2實施並督導存貨盤點程序	T2.1製作存貨紀錄	O2.1.1存貨紀錄	<p>P2.1.1監控存量基準及記錄，並將其維持於要求之水準。</p> <p>P2.1.2依要求監控、維持及調整存貨重新採購的周期。</p> <p>P2.1.3依組織政策製作存貨儲存及移動的紀錄。</p>	4	<p>K10法規要求及作業規範的相關章節</p> <p>K11相關的職業安全衛生及環境程序及法規</p> <p>K12特定危險物品的安全處理</p> <p>K13存貨控制</p> <p>K14庫存補貨/重新採購的程序</p> <p>K15識別及記錄差異/損壞的程序</p> <p>K16操作電子通訊設備的程序</p> <p>K17完成相關文件的要求</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02蒐集分析能力</p> <p>S03讀寫能力</p> <p>S04文書處理能力</p> <p>S05團隊合作能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S09應變能力</p> <p>S10工作活動期程監控能力</p> <p>S11相關設備操作能力</p>
	T2.2實施存貨盤點及存貨周轉流程		<p>P2.2.1向團隊成員說明並解釋存貨盤點及週期性盤點相關的政策及程序。</p> <p>P2.2.2將盤存貨點任務分配給團隊成員。</p> <p>P2.2.3提供每項任務績效的明確方向予團隊成員，並進行督導。</p> <p>P2.2.4執行存貨盤點及存貨週轉程序。</p>			
	T2.3識別存貨損失	O2.3.1存貨盤點報告	<p>P2.3.1定期預測潛在的損失，準確識別、記錄並評估損失。</p> <p>P2.3.2識別可避免的損失，並確認其原因。</p> <p>P2.3.3建議並執行可避免的損失的可行解決方案。</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)
			P2.3.4製作存貨盤點資料的準確報告，包括將差異回報給管理階層。			
T3協調臨時倉儲設施的搭建及拆除	T3.1規劃臨時倉儲設施的搭建	O3.1.1臨時倉儲搭建計畫	P3.1.1依據組織程序、倉儲規範、裝配詳情及搭建順序，並檢查其準確性以滿足預期的倉儲要求。	4	K02相關的職業安全衛生及環境保護程序及準則 K18臨時倉儲設施的搭建及拆除相關法規 K19協調臨時倉儲設施的搭建及拆除的工作場域程序及政策 K20執行協調臨時倉儲設施的搭建及拆除時可能遭遇的問題及解決方法 K21設備的應用、性能、配置、安全危害及控制機制 K22用於臨時倉儲設施搭建的各類施工方法 K23商品類型、品種和級別的特性 K24緊急回應程序 K25倉儲及安全處理程序 K26環境控制和處置活動的	S01溝通協調能力 S02蒐集分析能力 S03讀寫能力 S04文書處理能力 S05團隊合作能力 S06問題解決能力 S08相關技術、資訊系統及程序應用能力 S10工作活動期程監控能力 S12風險管理能力 S13專案管理能力 S14個人防護裝備使用能力
	T3.2搭建臨時倉儲設施		P3.1.2依需求自合格人員取得施工圖、計算及說明。 P3.1.3取得倉儲設施建造當地監管機構的核准。 P3.1.4規劃倉儲設施建造的勞動力及設備需求。			
			P3.2.1依據工作場域說明及規範，進行臨時倉儲設施的地基及土木施工準備。 P3.2.2依工作場域說明及規範裝配並安置結構及倉儲部件。 P3.2.3依工作場域規範安置並密封/縫製防護板(地面和牆面)。 P3.2.4依規範及現場程序，將物料置入臨時倉儲設施。 P3.2.5協調勞動力與設備，以及時並			

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)
	T3.3出貨後拆除臨時倉儲設施		<p>有效率完成工作。</p> <p>P3.3.1與合格人員確認包括過程順序、臨時倉儲設施拆除程序。</p> <p>P3.3.2依臨時倉儲設施拆除順序組織並規劃倉儲設施建造的勞動力及設備要求。</p> <p>P3.3.3依工作場域程序清除倉儲設施的物料。</p> <p>P3.3.4依工作場域程序拆除防護板（地面及牆面）並疊起來以備後續使用或進行處理。</p> <p>P3.3.5依工作場域說明拆卸、運輸及堆疊結構部件。</p> <p>P3.3.6協調勞動力與設備，以及時並有效率完成工作。</p>		<p>程序</p> <p>K27現場佈置及障礙物排除知識</p>	
T4制定永續發展的工作場域政策及程序	T4.1制定工作場域永續政策		<p>P4.1.1依據組織要求，制定工作場域永續政策的範圍。</p> <p>P4.1.2確認並諮詢利害關係人，以作為政策制定流程的關鍵構成要素。</p> <p>P4.1.3以可能之效果、時間及成本作為基礎，提出政策選項的建議。</p>	4	<p>K28產品生命週期</p> <p>K29環境相關法規</p> <p>K30職業安全衛生相關法規</p> <p>K31運輸及物流服務程序</p> <p>K32運輸及物流相關法規</p> <p>K33永續政策須包括減少資源使用、降低有毒物質及危害化學品使用，及</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02蒐集分析能力</p> <p>S03讀寫能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S14個人防護裝備使用能力</p> <p>S15設備管理能力</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)
			P4.1.4 制定的政策須反映組織將永續發展作為業務規劃及業務機會組成部份的承諾。		所有作業階段應用生命週期管理方法的對策	
	T4.2 傳達政策		P4.2.1 向關鍵利害關係人宣導政策及所預期的結果。 P4.2.2 向政策執行人員告知預期結果、需進行的活動並分配職責。			
	T4.3 執行政策		P4.3.1 制定並傳達協助政策執行的程序。 P4.3.2 實施運輸業資源效率持續改善的策略。 P4.3.3 將提供職員訓練納入資源效率的程序。 P4.3.4 建立追蹤永續發展方法持續改善的記錄系統，並分配職責。			
	T4.4 檢視政策執行		P4.4.1 記錄結果並提供回饋予關鍵人員及利害關係人。 P4.4.2 調查政策的成敗。 P4.4.3 監控紀錄以確定可能需要之補救行動的趨勢，並將其用於促成績效的持續改善。 P4.4.4 依要求修改政策及程序，以			

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)
			確保改善的實施。			
T5應用工作場域統計	T5.1確認工作場域使用統計的狀況		P5.1.1確認資料統計表述的類型。 P5.1.2確認工作場域中統計資料的使用者。 P5.1.3統計資料表述合於適當的工作場域應用。	4	K34相關的程序及要求注意義務 K35相關的職業安全衛生職責 K36於作業活動範圍內應用工作場域統計的工作場域協定及程序 K37記錄、報告的操作，以及統計分析系統及資源的重點 K38資源可用性，包括資料的統計分析軟體系統及設備的處理方法 K39工作場域業務政策及計畫，包括回報績效的程序	S01溝通協調能力 S02蒐集分析能力 S03讀寫能力 S04文書處理能力 S05團隊合作能力 S06問題解決能力 S16技術、資訊系統和程序應用能力
	T5.2蒐集數值資料		P5.2.1確認資料蒐集的目的。 P5.2.2建立資訊來源。 P5.2.3運用資料蒐集方法。 P5.2.4運用數學步驟排列資料。 P5.2.5檢查所蒐集資料的準確性。 P5.2.6預測並敘述由變數產生的潛在不準確結果。			
	T5.3處理並呈現資料	O5.3.1統計圖表	P5.3.1依要求以圖表、表單、平均值及百分比表述所蒐集的資料。 P5.3.2使用試算表及流程圖呈現資料。			
	T5.4以數值資料解釋趨勢及模式		P5.4.1指明超出預測結果的不符合項目並確認其原因。 P5.4.2識別資料中的趨勢或模式。 P5.4.3製作趨勢或模式的可能原因。 P5.4.4識別潛在解決方案。 P5.4.5運用適當的技術來鼓勵團隊/群			

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)
			組成員的參與以解讀並使用統計資料。			
	T5.5應用統計分析的結果		<p>P5.5.1運用解讀的資料來識別作業流程或組織可能的改善項目。</p> <p>P5.5.2依工作場域程序發起適當行動，以執行流程或工作組織改善的對策。</p> <p>P5.5.3依工作場域程序，以統計方式監控並評估改善活動。</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。
- 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。
- A08主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

#### 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：大專以上學歷或倉管相關經驗3年以上。