

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
V3	MMP1324-003v3	倉管主管	最新版本	略	2021/12/31
V2	MMP1324-003v2	倉管主管	歷史版本	已被《MMP1324-003v3》取代	2019/12/31
V1	MMP1324-003v1	倉管主管	歷史版本	已被《MMP1324-003v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MMP1324-003v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	倉管主管		
所屬 類別	職類別	製造 / 資材 ^{【註1】} 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		制定倉庫政策，管理庫存，督導存貨之盤點與相關工作。			
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制訂與推動倉管政策	T1.1訂定組織倉管需求及目的		P1.1.1 依組織經營目標及服務項目，分析倉管需求。 P1.1.2 依組織經營目標、策略、服務項目、倉管需求與相關政策 (如永續及供應商政策)，訂定倉管目的。	4	K01中央及地方相關法規 ^{【註2】} K02組織政策相關作業程序與規範 ^{【註3】} K03供應鏈管理作業程序與規範 ^{【註4】} K04產品庫存相關作業程序及規範 ^{【註5】}	S01規劃與組織能力 S02問題解決能力 S03蒐集分析能力 S04團隊合作能力 S05創新思考能力

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)
	T1.2制定倉管政策	O1.2.1倉管政策	<p>P1.2.1 蒐集並分析組織內外部環境影響因素，並判別與倉管有關風險發生的可能性及衝擊。</p> <p>P1.2.2 依組織經營目標及相關倉管資訊，制定倉管政策需求與程序，並與組織利益關係人【註6】協商確定目標。</p> <p>P1.2.3 依倉管目的、相關法規及組織規範，規劃組織倉管政策及程序【註7】。</p>	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K04產品庫存相關作業程序及規範 K05組織資訊、文件及記錄作業程序與規範 K06存貨管理及處理程序與法規 K07相關物料使用作業程序與規範 K08倉管作業系統設備方法與程序	S01規劃與組織能力 S02問題解決能力 S03蒐集分析能力 S04團隊合作能力 S06溝通協調能力 S07讀寫能力 S08文書處理能力 S09資訊科技設備使用能力
	T1.3推動倉管政策		<p>P1.3.1 向組織利益關係人說明倉管政策，並取得共識以利執行。</p> <p>P1.3.2 推動倉管政策及程序，並依相關法規或組織規範進行調整，且保持滾動修正。</p>	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範	S01規劃與組織能力 S02問題解決能力 S03蒐集分析能力 S04團隊合作能力 S06溝通協調能力 S07讀寫能力 S08文書處理能力 S09資訊科技設備使用能力 S10應變能力
T2評估並監控最適	T2.1評估預估的需		<p>P2.1.1 分析銷售計畫或存貨移動的資訊 / 資料。</p> <p>P2.1.2 以銷售計畫及 / 或存貨移動資料，決定預</p>	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規	S01規劃與組織能力 S03蒐集分析能力

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)
存量水準	求		<p>估高或低量時期。</p> <p>P2.1.3 以銷售計畫及 / 或存貨移動資料，決定存貨需求的季節性質。</p> <p>P2.1.4 以銷售計畫及 / 或存貨移動資料，決定不同產品的庫存量需求以及銷售週期階段。</p>		<p>範</p> <p>K04產品庫存相關作業程序及規範</p> <p>K06存貨管理及處理程序與法規</p> <p>K07相關物料使用作業程序與規範</p> <p>K08倉管作業系統設備方法與程序</p>	S09資訊科技設備使用能力
	T2.2評估影響最適存量基準的變數		<p>P2.2.1 決定存貨製造 / 供應及托運配送的前置期。</p> <p>P2.2.2 確定內部處理及配送時間。</p> <p>P2.2.3 計算毀損和報廢的時間 (如適用)。</p> <p>P2.2.4 評估最大存貨承載能力。</p> <p>P2.2.5 評估預測所需存量標準、相關的實體及人力資源。</p> <p>P2.2.6 規劃供應鏈的異常配送應變措施。</p>	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與規範</p> <p>K04產品庫存相關作業程序及規範</p> <p>K06存貨管理及處理程序與法規</p> <p>K07相關物料使用作業程序與規範</p> <p>K08倉管作業系統設備方法與程序</p>	<p>S01規劃與組織能力</p> <p>S03蒐集分析能力</p> <p>S07讀寫能力</p> <p>S08文書處理能力</p> <p>S09資訊科技設備使用能力</p> <p>S10應變能力</p>
	T2.3決定最適庫存量	O2.3.1安全存量計算	<p>P2.3.1 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>P2.3.2 計算安全存量。</p> <p>P2.3.3 確認最適庫存量。</p>	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與規範</p> <p>K04產品庫存相關作業程序及規範</p>	<p>S01規劃與組織能力</p> <p>S03蒐集分析能力</p> <p>S07讀寫能力</p> <p>S08文書處理能力</p> <p>S09資訊科技設備使用能力</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)
					K06存貨管理及處理程序與法規 K07相關物料使用作業程序與規範 K08倉管作業系統設備方法與程序	S10應變能力
	T2.4監控最適庫存量	O2.4.1庫存量變更紀錄	P2.4.1 持續比較當前庫存基準及已知未來銷售的週轉 / 生產要求。 P2.4.2 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。 P2.4.3 依工作場域政策記錄庫存量的變更調整要求。 P2.4.4 依需求配置資源調整最適庫存量。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K04產品庫存相關作業程序及規範 K06存貨管理及處理程序與法規 K07相關物料使用作業程序與規範 K08倉管作業系統設備方法與程序	S01規劃與組織能力 S03蒐集分析能力 S07讀寫能力 S08文書處理能力 S09資訊科技設備使用能力 S10應變能力
T3督導存貨盤點	T3.1監控存貨紀錄	O3.1.1存貨紀錄	P3.1.1 監控存量標準及記錄，並將其維持於要求之水準。 P3.1.2 依要求監控、維持及調整存貨重新採購的周期。 P3.1.3 依組織政策製作存貨儲存及移動的紀錄。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K04產品庫存相關作業程序及規範 K05組織資訊、文件及記錄作業程序與規範 K06存貨管理及處理程序與法規	S02問題解決能力 S03蒐集分析能力 S04團隊合作能力 S06溝通協調能力 S07讀寫能力 S08文書處理能力 S09資訊科技設備使用能力 S10應變能力

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)
					K07相關物料使用作業程序與規範 K08倉管作業系統設備方法與程序 K09風險管理政策 K10品質管理標準與程序	S11品質管理督導能力 S12工作活動期程監控能力
	T3.2督導存貨盤點及存貨周轉流程		P3.2.1 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。 P3.2.2 將盤點存貨任務分配給團隊成員。 P3.2.3 提供每項任務績效的明確方向予團隊成員，並進行督導。 P3.2.4 督導存貨盤點及存貨週轉程序。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範 K04產品庫存相關作業程序及規範 K05組織資訊、文件及記錄作業程序與規範 K06存貨管理及處理程序與法規 K07相關物料使用作業程序與規範 K08倉管作業系統設備方法與程序 K09風險管理政策 K10品質管理標準與程序	S02問題解決能力 S03蒐集分析能力 S04團隊合作能力 S06溝通協調能力 S07讀寫能力 S08文書處理能力 S09資訊科技設備使用能力 S10應變能力 S11品質管理督導能力 S12工作活動期程監控能力
	T3.3管理存貨損失	O3.3.1存貨盤點報告	P3.3.1 定期預測潛在的損失，準確識別、記錄並評估損失。 P3.3.2 識別潛在風險，並確認其原因。	4	K01中央及地方相關法規 K02組織政策相關作業程序與規範	S02問題解決能力 S03蒐集分析能力 S04團隊合作能力

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)
			<p>P3.3.3 建議並執行可避免的損失之可行解決方案。</p> <p>P3.3.4 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。</p>		<p>K04產品庫存相關作業程序及規範</p> <p>K05組織資訊、文件及記錄作業程序與規範</p> <p>K06存貨管理及處理程序與法規</p> <p>K07相關物料使用作業程序與規範</p> <p>K08倉管作業系統設備方法與程序</p> <p>K09風險管理政策</p> <p>K10品質管理標準與程序</p>	<p>S06溝通協調能力</p> <p>S07讀寫能力</p> <p>S08文書處理能力</p> <p>S09資訊科技設備使用能力</p> <p>S10應變能力</p> <p>S11品質管理督導能力</p> <p>S12工作活動期程監控能力</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：**

- 大學以上學歷，具倉管相關經驗5年以上。

- **其他補充說明：**

- 【註1】資材：工作涵蓋採購、生管、物管、倉管及物流等相關職務工作。
- 【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。
- 【註3】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。
- 【註4】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。
- 【註5】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。
- 【註6】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7】倉管政策及程序：含倉管需求、標準與存貨管理程序等。