

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
V4	MMP1324-003v4	倉管主管	最新版本	略	2024/12/15
V3	MMP1324-003v3	倉管主管	歷史版本	已被《MMP1324-003v4》取代	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		MMP1324-003v4			
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分析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，訂定倉管目的。	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 K03供應鏈管理作業程序與規範 K04產品庫存相關作業程序及規範	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 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。</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。</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>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>S01規劃與組織能力</p> <p>S02問題解決能力</p> <p>S03蒐集分析能力</p> <p>S04團隊合作能力</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>
	T1.3執行倉管政策		<p>P1.3.1取得倉管政策共識並執行。</p> <p>P1.3.2執行倉管政策及程序，並依相關法規或組織規範保持滾動修正。</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>S01規劃與組織能力</p> <p>S02問題解決能力</p> <p>S03蒐集分析能力</p> <p>S04團隊合作能力</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>
T2評估並監控最適存量水準	T2.1評估預估的需求		<p>P2.1.1分析存貨移動的資訊。</p> <p>P2.1.2依存貨移動資料，決定預估高或低量時期。</p> <p>P2.1.3依存貨移動資料及季節性需求，決定庫存量。</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>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>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)
	T2.2評估影響最適存量基準的變數		P2.2.1確定存貨之製造 / 供應及托運配送的前置時間。 P2.2.2確定內部處理及配送時間。 P2.2.3計算毀損和報廢的時間 (如適用)。 P2.2.4評估最大存貨承載能力。 P2.2.5評估預測所需存量標準、相關的實體及人力資源。 P2.2.6規劃供應鏈的異常配送應變措施。	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
	T2.3決定最適庫存量	O2.3.1安全存量計算	P2.3.1依產銷週期，評估存貨之製造 / 供應及配送的前置時間。 P2.3.2依組織目標及需求，計算安全存量。 P2.3.3依組織目標及需求，確認最適庫存量。	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
	T2.4監控最適庫存量	O2.4.1庫存量變更紀錄	P2.4.1依據組織目標，監控最適庫存量，並滾動性調整。 P2.4.2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依組織目標，監控存量標準及記錄並呈報異常狀態。 P3.1.2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	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)
					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	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
	T3.2督導存貨盤點及存貨週轉流程		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依據存貨盤點報告，識別、記錄損失。 P3.3.2確認損失原因，並識別潛在風險。 P3.3.3制定並執行避免損失之解決方案。 P3.3.4製作存貨盤點報告，將差異及解決方案回報給管理階層。	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

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	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

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，具倉管相關經驗3年以上。
- **其他補充說明：**
 - 資材：工作涵蓋採購、生管、物管、倉管及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、業務相關法規、政府採購法、商業會計法及會計法。

說明與補充事項

- 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。
- 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。
- 倉管政策及程序：含倉管需求、標準與存貨管理程序等。