

物流運輸規劃人員職能基準

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
V3	RLM4323-003v3	物流運輸規劃人員	最新版本	略	2021/12/31
V2	RLM4323-003v2	物流運務人員	歷史版本	已被《RLM4323-003v3》取代	2019/12/31
V1	RLM4323-003v1	物流運務人員	歷史版本	已被《RLM4323-003v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		RLM4323-003v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	物流運輸規劃人員		
所屬 類別	職類別	物流運輸 / 物流規劃及管理		職類別代碼	RLM
	職業別	運輸事務人員		職業別代碼	4323
	行業別	運輸及倉儲業 / 陸上運輸業		行業別代碼	H49
工作描述		協調與規劃物流之配送調度、資源分配及相關支援的佈署。			
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規劃物流支援的佈著作業	T1.1分析物流需求		<p>P1.1.1 分析作業需求，以制定物流支援的範圍與目的。</p> <p>P1.1.2 確認作業環境並尋求資訊，以建立物流相關作業程序。</p> <p>P1.1.3 在限制及規範內，建立可行且實際的行動方案。</p>	4	<p>K01中央及地方相關法規^{【註1】}</p> <p>K02組織政策相關作業程序與規範^{【註2】}</p> <p>K03貨櫃及貨物程序與規範^{【註3】}</p> <p>K04貨運運輸程序與規範^{【註4】}</p> <p>K05現場佈置及障礙物排除程序與規範</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02讀寫能力</p> <p>S03文書處理能力</p> <p>S04資訊科技應用能力</p> <p>S05風險評估能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S07異常狀況處理能力</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)
					K06風險管理政策	S08分析規劃能力 S09決策能力 S10計算驗證能力
	T1.2分析物流支援的風險		P1.2.1 依組織規範進行風險分析，確認及降低風險。 P1.2.2 聯繫涉及物流作業的機構，並確保協調成效。 P1.2.3 分析作業區域當地的人口及組織，以評估可能產生的風險。	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貨櫃及貨物程序與規範 K04貨運運輸程序與規範	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S04資訊科技應用能力 S05風險評估能力 S06問題解決能力 S07異常狀況處理能力 S08分析規劃能力 S09決策能力 S10計算驗證能力
	T1.3研擬物流計畫	O1.3.1物流計畫	P1.3.1 檢視物流狀況以作為規劃之參考。 P1.3.2 規劃時間表，安排宣傳及準備相關設備。 P1.3.3 依法規及組織規範，制定物流計畫。 P1.3.4 依作業需求，調整計畫並制定應變計畫。 P1.3.5 與利益關係人 ^{【註5】} 說明物流計畫。	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貨櫃及貨物程序與規範 K04貨運運輸程序與規範 K05現場佈置及障礙物排除程序與規範 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範 K08客戶服務的程序與規範	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S04資訊科技應用能力 S05風險評估能力 S06問題解決能力 S07異常狀況處理能力 S08分析規劃能力 S09決策能力 S10計算驗證能力

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)
						S11工作活動期程監控能力 S12團隊合作能力
T2安排物流支援的佈署及配送	T2.1準備物流作業		<p>P2.1.1 分析作業需求，以制定物流支援的範圍及目的。</p> <p>P2.1.2 勘察物流佈署及配送程序，以利規劃。</p> <p>P2.1.3 準備並發布警告說明予物流單位人員，準備佈署工作，告知佈署方法及順序。</p> <p>P2.1.4 依組織規範，遵守職業安全衛生法規及安全注意事項。</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>K03貨櫃及貨物程序與規範</p> <p>K04貨運運輸程序與規範</p> <p>K05現場佈置及障礙物排除程序與規範</p> <p>K06風險管理政策</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02讀寫能力</p> <p>S03文書處理能力</p> <p>S04資訊科技應用能力</p> <p>S05風險評估能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S07異常狀況處理能力</p> <p>S08分析規劃能力</p> <p>S09決策能力</p> <p>S12團隊合作能力</p>
	T2.2佈署物流支援	O2.2.1物流支援規劃	<p>P2.2.1 依作業環境及管理事項，管理佈署現場的移動工作。</p> <p>P2.2.2 佈署、選址並監控物流單位，以確保達成作業物流支援的需求。</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>K03貨櫃及貨物程序與規範</p> <p>K04貨運運輸程序與規範</p> <p>K05現場佈置及障礙物排除程序與規範</p> <p>K06風險管理政策</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02讀寫能力</p> <p>S03文書處理能力</p> <p>S04資訊科技應用能力</p> <p>S05風險評估能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S07異常狀況處理能力</p> <p>S08分析規劃能力</p> <p>S09決策能力</p>
	T2.3提供物流支援	O2.3.1物流支援紀	P2.3.1 協調涉及操作的利益關係人並達成工作績效。	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</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02讀寫能力</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)
		錄	<p>P2.3.2 識別操作及組織的限制，並使物流任務符合工作需求。</p> <p>P2.3.3 設定物流支援的優先順序，達成組織目標。</p> <p>P2.3.4 依據組織規範監控物流作業，確保物流作業獲得適當的授權。</p> <p>P2.3.5 管理物流支援，以滿足作業需求。</p> <p>P2.3.6 監控物流支援之資產完整性，以確保需要支援時的可用性。</p> <p>P2.3.7 運用物流資訊系統，監控及協調物流支援作業，以利決策制定流程。</p> <p>P2.3.8 協調涉及操作的機構，並達成工作績效。</p> <p>P2.3.9 異常狀況發生時，尋求管理階層與利益關係人的建議。</p> <p>P2.3.10 維持紀錄並記錄於資訊系統。</p>		<p>範</p> <p>K03貨櫃及貨物程序與規範</p> <p>K04貨運運輸程序與規範</p> <p>K05現場佈置及障礙物排除程序與規範</p> <p>K06風險管理政策</p> <p>K08客戶服務的程序與規範</p> <p>K09<u>危險物品處理與運送程序與規範</u>【註6】</p>	<p>S03文書處理能力</p> <p>S04資訊科技應用能力</p> <p>S05風險評估能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S07異常狀況處理能力</p> <p>S08分析規劃能力</p> <p>S09決策能力</p> <p>S12團隊合作能力</p>
T3安排運輸作業	T3.1準備運輸作業	O3.1.1運輸計畫	<p>P3.1.1 接收與分析運輸需求，依作業要求制定運輸支援範圍。</p> <p>P3.1.2 應用規劃車輛移動的注意事項，執行最有效的運輸資產及人員運用。</p> <p>P3.1.3 使用物流資訊系統監控、協調運輸支援作業，並提供資訊及決策制定流程</p> <p>P3.1.4 依據法令規範、標準程序與注意事項，配合組織需求制定運輸計畫。</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>K03貨櫃及貨物程序與規範</p> <p>K04貨運運輸程序與規範</p> <p>K06風險管理政策</p> <p>K07組織資訊、文件及記錄程序與規範</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02讀寫能力</p> <p>S03文書處理能力</p> <p>S04資訊科技應用能力</p> <p>S05風險評估能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S07異常狀況處理能力</p> <p>S08分析規劃能力</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)
					K08客戶服務的程序與規範 K09危險物品處理與運送程序與規範	
	T3.2選擇運輸路線	O3.2.1運輸路線規劃	P3.2.1 依路線距離、地形、操作及技術注意事項，規劃路線。 P3.2.2 執行路線偵察，以蒐集路線資訊並協助運輸規劃。 P3.2.3 依情況與資訊的改變，調整運輸路線和計畫。	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貨櫃及貨物程序與規範 K04貨運運輸程序與規範 K06風險管理政策 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範 K08客戶服務的程序與規範	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S04資訊科技應用能力 S05風險評估能力 S06問題解決能力 S07異常狀況處理能力 S08分析規劃能力
	T3.3提供運輸作業	O3.3.1運輸管理紀錄	P3.3.1 管理運輸的支援，監督並有效運用人員，以滿足作業要求。 P3.3.3 應用疲勞管理對策，以確保有充分休息且具警覺性的駕駛員操作車輛。 P3.3.4 依組織政策及程序監控車輛的準備、移動及使用狀況，確保道路運輸在適當監管且有效的狀態下進行。 P3.3.5 監控運輸資產的維修完整性，確保有資產可用於支援任務。 P3.3.6 聯繫涉及營運的單位，以確保協調工作有效進行。	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貨櫃及貨物程序與規範 K04貨運運輸程序與規範 K06風險管理政策 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範 K08客戶服務的程序與規範 K10疲勞管理系統知識	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S04資訊科技應用能力 S05風險評估能力 S06問題解決能力 S07異常狀況處理能力 S08分析規劃能力 S12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)
			P3.3.7 在可能對作業產生負面影響的重大問題發生時，尋求管理階層與利益關係人的建議。			
	T3.4與客戶及駕駛員溝通		P3.4.1 依工作場所程序，適當地回答客戶及駕駛員的詢問。 P3.4.2 取得並使用通信系統，於完成車隊管理任務時與駕駛員及客戶溝通。	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貨櫃及貨物程序與規範 K04貨運運輸程序與規範 K06風險管理政策 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範 K08客戶服務的程序與規範	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S04資訊科技應用能力 S05風險評估能力 S06問題解決能力 S07異常狀況處理能力 S08分析規劃能力 S12團隊合作能力
	T3.5協調操作任務的調度		P3.5.1 依工作場所程序取得並使用電腦化調度系統，協調進行貨物配送作業。 P3.5.2 依相關法規、工作場所政策及程序規劃。執行配送調度時應考量的關鍵運輸因素。	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貨櫃及貨物程序與規範 K04貨運運輸程序與規範 K06風險管理政策 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範 K08客戶服務的程序與規範	S01溝通協調能力 S02讀寫能力 S03文書處理能力 S04資訊科技應用能力 S05風險評估能力 S06問題解決能力 S07異常狀況處理能力 S08分析規劃能力 S12團隊合作能力
	T3.6完成文件	O3.6.1調度與作業	P3.6.1 依工作場所要求，以紙本或電腦記錄管理車隊。	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溝通協調能力 S02讀寫能力

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)
		管理相關文件	P3.6.2 依工作場所程序發送、處理或歸檔完成的文件。		範 K03貨櫃及貨物程序與規範 K04貨運運輸程序與規範 K06風險管理政策 K07組織資訊、文件及記錄程序與規範 K08客戶服務的程序與規範	S03文書處理能力 S04資訊科技應用能力 S05風險評估能力 S06問題解決能力 S07異常狀況處理能力 S08分析規劃能力 S12團隊合作能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。
- A02 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。
- A03 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。
- A04 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
- A05 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。
- A06 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。
- 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：
 - 大專畢業且具相關工作經驗3年以上。
- 其他補充說明：
 - 【註1】中央及地方相關法規包括：勞動基準法規、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、會計法、相關的大運量及裝載法規、物流法規、道路交通安全規則與道路交通管理

說明與補充事項

處法條例。

- 【註2】組織政策相關作業程序與規範包括：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。
- 【註3】貨櫃及貨物程序與規範包括：工作場所程序、政策、貨物的標示及編號系統、搬運程序與風險管控相關預防措施、貨物固定方法、紀錄維護的作業系統、設備、管理及現場營運系統的操作重點、遭遇的問題，以及解決問題所需採取的適當行動。
- 【註4】貨運運輸程序與規範包括：輸調度計畫、控管作業系統操作程序、紀錄標準作業程序、發票開立及付款協定及標準作業程序。
- 【註5】利益關係人可能包括：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6】危險物品處理與運送程序與規範包括：各類危險物品、爆裂物或有害物質的工作場域程序、相容性、將裝載固定於車輛的方法處理、運送的危害風險控制相關的預防措施。