

電商物流中心理貨員職能基準

職能基準代碼		RLM9330-001v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	電商物流中心理貨員		
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	運輸及倉儲勞力工		職業別代碼	9330
	行業別	批發及零售業 / 零售業		行業別代碼	G4871
工作描述		依電商平台訂單需求進行撿貨、理貨、包裝、出貨作業，並協助倉庫貨物進出與管理。			
基準級別		2			

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貨品進倉	T1.1貨品進倉點收前置作業	O1.1.1進倉點貨單	P1.1.1 使用倉儲管理系統，查詢當日進倉貨品單，並確保資料的準確性。 P1.1.2 將當日進倉貨品單進行彙整，依照棧板/車次/貨運公司等資訊整理成對應的點貨單。 P1.1.3 列印整理好的點貨單，確認所對應的棧板並分類。 P1.1.4 將點貨單依照對應的棧板，分發至各集貨區域。	2	K01貨品管理原則 K02物流進貨流程 K03職業安全衛生法相關規範	S01倉儲管理系統操作 S02文件彙整能力 S03資訊科技應用能力
	T1.2清點進倉貨物		P1.2.1 檢查貨物棧板點貨單與棧板標示，確認相應資訊無誤。 P1.2.2 依點貨單資訊，清點進貨商品內容/數量/型號等資訊。	2	K01貨品管理原則 K02物流進貨流程 K03職業安全衛生法相關規範	S01倉儲管理系統操作 S03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 )
			<p>P1.2.3 已確認之貨品資訊於系統註記，並修正錯誤之商品資訊。</p> <p>P1.2.4 破損與不符合品規之商品，依倉儲管理規定扣除並分開存放。</p>			
	T1.3準備貨物進倉		<p>P1.3.1 封箱已點收的商品，確保包裝完好且數量正確。</p> <p>P1.3.2 按照類別或標準將封箱的商品進行分類，依規定放置在適當區域以便後續上架。</p> <p>P1.3.3 根據需要，拆除已完成點收的貨櫃並確保內部商品已全部點收和妥善處理。同時進行環境維護工作，包括拆除貨櫃、清理工作區、移除空箱，確保工作場所整潔和安全。</p>	2	<p>K01貨品管理原則</p> <p>K03職業安全衛生法相關規範</p> <p>K04商品類別基礎知識</p>	<p>S04貨櫃拆卸</p> <p>S05環境清潔</p>
T2管理存貨	T2.1貨物上架		<p>P2.1.1 確認進貨單與進貨物品是否相符，檢查貨品品質後進行<u>相關標記</u><sup>【註1】</sup>，以方便識別和管理。</p> <p>P2.1.2 依倉庫存放規則，選擇適當的存放貨架/儲位/區域進行上架，並確保堆疊穩定且符合安全要求。</p> <p>P2.1.3 更新倉儲管理系統中的相關貨物資訊。</p>	2	<p>K01貨品管理原則</p> <p>K03職業安全衛生法相關規範</p> <p>K04商品類別基礎知識</p> <p>K05貨品識別與標記</p> <p>K06儲位規劃原則</p>	<p>S01倉儲管理系統操作</p> <p>S03資訊科技應用能力</p> <p>S06貨物安全堆放能力</p>
	T2.2貨物盤點		<p>P2.2.1 依組織盤點計畫，執行盤點工作。</p> <p>P2.2.2 於倉儲系統彙整盤點物品資訊，並依照儲</p>	2	<p>K04商品類別基礎知識</p> <p>K05貨品識別與標記</p>	<p>S01倉儲管理系統操作</p> <p>S02文件彙整能力</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 )
			位或物品類別，進行盤點，核對數量。 P2.2.3 將盤點結果回報權責人員。		K07庫存管理原則 K08盤點方法	S03資訊科技應用能力 S07盤點工具操作
T3撿集出貨	T3.1貨物撿集出貨	O3.1.1 訂單出貨商品 O3.1.2 裝箱明細單	P3.1.1 整理由行政人員彙整的撿貨單，將撿貨內容依集貨區分類標示，並前往各集貨區進行撿貨。 P3.1.2 撿集完成之貨品於系統登記，並依訂單進行分貨。 P3.1.3 針對訂單內容進行驗貨，確認商品內容與數量，並於系統中登記。 P3.1.4 再次檢查商品裝箱明細符合及確認贈品內容，並依各商品特性與尺寸進行合適包裝，依組織規定視需求將包裝過程錄影存檔。 P3.1.5 包裝完成之商品搬運至指定存放地點準備出貨。	2	K04商品類別基礎知識 K05貨品識別與標記 K09包裝選材基礎知識	S01倉儲管理系統操作 S02文件彙整能力 S03資訊科技應用能力 S08貨品包裝
T4處理瑕疵商品	T4.1處理瑕疵商品		P4.1.1 依組織規定處理瑕疵商品退貨。	2	K01貨品管理原則 K04商品類別基礎知識 K05貨品識別與標記 K07庫存管理原則 K10物流退貨流程	S01倉儲管理系統操作 S02文件彙整能力 S03資訊科技應用能力

### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A01 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。

A02 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。

A03 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。

A04 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。

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。

### 說明與補充事項

● 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：

- 無。

● 其他補充說明：

- 【註 1】相關標記：如商品類別、商品特性、商品描述、商品數量、盒損或商品編號等資訊。