

供應鏈管理助理職能基準

職能基準代碼		KRM1324-002v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	供應鏈管理助理		
所屬類別	職類別	行銷與銷售 / 零售與通路管理	職類別代碼	KRM	
	職業別	供給、配送及倉儲經理人員	職業別代碼	1324	
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 其他專業、科學及技術服務業	行業別代碼	M7609	
工作描述		協助供應鏈管理人員，執行追蹤供貨及出貨情形、合約簽訂及合約所需之相關作業。			
基準級別		3			

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協助庫存與需求的管理	T1.1庫存管理		<p>P1.1.1確認庫存管理系統資料更新，並與倉庫管理團隊追蹤與溝通，了解庫存進出狀況，以落實系統庫存量與實際庫存維持一致。</p> <p>P1.1.2發現異常狀況，立即回報供應鏈管理人員，必要時配合與相關部門進行溝通，了解原因並尋求解決方案。</p>	3	<p>K01庫存管理理論</p> <p>K02供應鏈管理基礎知識</p>	<p>S01供應鏈相關軟體操作</p> <p>S02數據分析</p> <p>S03溝通協商技巧</p> <p>S04團隊合作能力</p>
	T1.2預估與實際需求統整		<p>P1.2.1根據安全庫存量比對實際庫存後，對存量異常（過多或過少）商品提供庫存調整建議。</p> <p>P1.2.2定期向客戶或潛在客戶發送問卷調查或電話聯繫，並蒐集銷售團隊及客服部門的需求回饋，以了解客戶對產品的需求和偏</p>	3	<p>K01庫存管理理論</p> <p>K02供應鏈管理基礎知識</p> <p>K04所屬產業發展現況與趨勢</p> <p>K05市場分析</p> <p>K06需求管理</p>	<p>S02數據分析</p> <p>S03溝通協商技巧</p> <p>S04團隊合作能力</p> <p>S05資訊蒐集與整合</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)
			好，回報供應鏈管理人員。			
T2協助管理供應商與供貨追蹤	T2.1供應商資料管理	O2.1.1供應商簽約文件	P2.2.1定期與供應商進行日常聯繫，了解供應商產品相關資訊，定期更新供應商資料庫，並提供潛在新增供應商資訊。 P2.2.2定期收集供應商的績效數據，並記錄結果。 P2.2.3協助準備簽約文件，整理並管理與供應商簽署的合約、協議或相關文件。	3	K02供應鏈管理基礎知識 K04所屬產業發展現況與趨勢 K07資料庫管理 K08基礎法律知識 K09所屬產業相關安全規範 K10供應商評估	S03溝通協商技巧 S06資料管理 S07文書撰寫能力
	T2.2供應商供貨追蹤	O2.2.1採購訂單 O2.2.2供貨報告	P2.2.1根據供應鏈管理人員的指示，與供應商的採購訂單成立或增減，進行追蹤管理。 P2.2.2主動追蹤供貨狀態，當發生供貨延誤或品質問題時，與供應商協商解決方案。 P2.2.3即時更新到庫存管理系統，並定期向供應鏈管理人員或管理層更新供貨進度資訊。 P2.2.4詳細記錄供貨過程中的異常情況，並定期編製供貨狀況報告。	3	K01庫存管理理論 K02供應鏈管理基礎知識 K09所屬產業相關安全規範 K11採購流程與方法	S01供應鏈相關軟體操作 S03溝通協商技巧 S04團隊合作能力 S07文書撰寫能力 S08問題解決
T3協助客戶管理	T3.1客戶需求確認	O3.1.1報價單或客戶訂單	P3.1.1聯繫客戶確認其貨品需求、數量、交貨時間及特殊要求。 P3.1.2與供應鏈管理人員確認可出貨數量與時間等資訊，將客戶的需求詳細記錄在系統中。 P3.1.3將確認的訂單輸入到 ERP 或訂單管理系統	3	K03風險管理知識 K12客戶需求管理 K13訂單處理流程	S01供應鏈相關軟體操作 S03溝通協商技巧 S09行政庶務處理

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)
			中，並向客戶發送報價單及訂單確認。			
	T3.2貨物運輸與配送追蹤	O3.2.1送貨單或報關文件	<p>P3.2.1準備必要的出貨文件，如送貨單、運輸標籤、報關文件等。</p> <p>P3.2.2根據交貨時間、成本與貨品特性，安排貨品出運。</p> <p>P3.2.3追蹤出貨狀態，並確認送貨單簽回，若送貨單簽回有批註產品不符或異樣，應即時反映處理，確保貨物按照計畫運輸。</p> <p>P3.2.4將訂單完成情況及相關數據更新到系統中，以保持數據的準確性。</p> <p>P3.2.5根據合約及簽收單向客戶進行請款。</p>	2	<p>K14物流運輸管理</p> <p>K15國內外進出口流程</p> <p>K16客戶關係管理</p>	<p>S01供應鏈相關軟體操作</p> <p>S03溝通協商技巧</p> <p>S04團隊合作能力</p> <p>S09行政庶務處理</p>

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親和力：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。

A03持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，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。

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。

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：

- 高中職以上畢業，具備電腦基礎操作能力。

說明與補充事項

- 其他補充說明：

- 供應鏈相關軟體：如 ERP 系統、WMS 系統、TMS 系統、SCM 系統等。