

職能單元代碼	BGM2R2728v2
職能單元名稱	商品管理
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、盤點商 / 備品與品保檢查</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依法規與組織規範，檢查商品之保存期限，調整排面與庫存。</li> <li>2. 依組織規範程序，盤點與記錄商品庫存量，並及時回報門市管理人員。</li> <li>3. 判讀與調整各式機台溫度監控裝置顯示溫度，如有異常，即時回報管理人員，並依指示處理與完成紀錄。</li> <li>4. 依法規與組織規範，定期檢查與盤點備品保存期限及數量，並回報門市管理人員。</li> <li>5. 依組織規範完成退貨程序。</li> </ol> <p>二、進 ( 退 ) 貨與理貨</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依組織規範，擦拭貨架與商品，並進行拉排面作業，以維持排面之乾淨與整齊。</li> <li>2. 依組織補貨原則及職業安全衛生相關規範進行補貨作業，並記錄與呈報缺貨商品。</li> <li>3. 依管理人員指示，確認標價正確並擺放價格牌。</li> <li>4. 記錄毀損或配件不齊商品，並依管理人員指示進行退貨作業。</li> <li>5. 整理庫存區域，整頓紙箱與雜物，並將剩餘商品存放正確倉庫位置。</li> </ol> <p>三、陳列商品與補貨</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依組織規範，擦拭貨架與商品，並進行拉排面作業，以維持排面之乾淨與整齊。</li> <li>2. 掌握補貨原則，並運用輔助工具與正確搬運姿勢，進行補貨作業，並記錄與陳報缺貨商品。</li> <li>3. 依管理人員指示，確認標價正確並擺放價格牌。</li> <li>4. 紀錄毀損或配件不齊商品，並依管理人員指示進行退貨作業。</li> <li>5. 整理補貨區域，整頓紙箱與雜物，並將剩餘商品存放正確倉庫位置。</li> </ol>

職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職業安全衛生相關規範</li> <li>• 行業別法規概念</li> <li>• 組織規範與文化</li> <li>• 產業專業術語</li> <li>• 存貨盤檢原則與時機</li> <li>• 門市品保與鮮度知識</li> <li>• 設備/機台溫度監控檢查之重要性</li> <li>• 商品存貨與採購概念</li> <li>• 商品陳列標準程序</li> </ul>
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 商品目檢能力</li> <li>• 商品盤點能力</li> <li>• 機台溫度檢視與調整能力</li> <li>• 報表填報能力</li> <li>• 溝通協調能力</li> <li>• 貨架與商品清潔能力</li> <li>• 商品陳列能力</li> </ul>
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 備品：如免洗筷、免洗湯匙、咖啡豆、關東煮碗 / 蓋、清潔品與衛生紙等。</li> <li>• 補貨原則：如先進先出、價格標示、排面計畫表等。</li> </ul>