

職能單元代碼	TFB4R2318v2
職能單元名稱	控制及訂購存貨品
領域類別	休閒與觀光旅遊 / 餐飲管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、維持存貨水準及紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用存貨控制系統有效管理存貨及訂購程序。 2. 監控及維持組織需求的存貨水準。 3. 監控存貨安全性並調整系統。 4. 監控及調整存貨訂購週期。 5. 告知同事關於記錄存貨的責任。 6. 依照組織程序維持存貨貯存紀錄及變化。 7. 依照組織程序監控存貨量、確認及報告熱銷或滯銷產品。 <p>二、處理存貨訂購</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照組織程序處理存貨訂購。 2. 維護及記錄存貨水準，確保資訊完整性、正確性與時效性。 3. 依照採購供應協議，檢查新進存貨紀錄並註記所有必要細節。 <p>三、將存貨損失減至最少</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照組織程序確認及記錄存貨損失。 2. 依照組織程序報告損失。 3. 確認可避免的損失並建立其原因。 4. 建議損失狀況的解決方法，並執行相關程序以防止未來可能的損失。 <p>四、追蹤訂單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監控運送流程以確保符合協議的期限。 2. 與同事及供應商聯繫，以確保連續供應。 3. 依照組織政策，追蹤例行供應問題或告知適當人員。 4. 將存貨依照協定分配，確保免受損失、汙染、變質、蟲害，且需符合相關職業安全衛生及食品安全程序。 <p>五、安排及管理存貨清點</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照組織政策及程序以適當時間間隔安排存貨清點。 2. 分配員工存貨清點的責任。 3. 依指定時程製訂精確存貨清點報告。
工作產出	存貨紀錄文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> 一、存貨訂購程序準則 二、適合產業部門的存貨品質維持方法 三、適合產業部門的存貨清點程序準則 四、存貨紀錄系統 五、存貨安全系統及程序 六、各種存貨控制文件及系統 七、存貨損失及損壞原因與改進方法
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> 一、依據存貨及採購訂單調整進貨紀錄及存貨維護及紀錄清點報告的讀寫能力 二、聯繫供應商處理商業訂單和能夠妥善處理突發狀況的溝通協調能力 三、分析存貨紀錄並提出改善建議的能力 四、透過市場趨勢調控存貨訂單及其品質的計算能力
評量證據與方法	<ul style="list-style-type: none"> 一、評量證據 <ul style="list-style-type: none"> 1. 能於特定觀光業及餐旅服務業環境下訂購、控制與整體管理連續存貨供應。 2. 能完成及維護存貨紀錄的精確性和速度需求。 3. 能於商業真實狀況進行的專案或活動，以利評估本單元關於存貨控制及維護的項目。 二、評量情境與資源 <ul style="list-style-type: none"> 1. 於確實營運的觀光業或餐旅服務業訂購、控制與整體管理連續存貨供應。 2. 現行科技、設備、存貨文件與實際存貨產品。 3. 存貨安全性及存貨清點程序。 4. 內外部供應商的參與。 三、評量方法 <ul style="list-style-type: none"> 1. 檢核受評者執行關於在指定時間、特定商店控制存貨的專案。 2. 檢核受評者在產業人員配置或產業人員訓練所執行

	<p>的存貨控制工作。</p> <ol style="list-style-type: none">3. 書面或口頭詢問或以面試測驗安全性及存貨清點程序的知識。4. 以案例研究，評量受評者解決存貨控制、存貨損失或安全性相關問題的能力。5. 檢核受評者關於存貨控制的工作場域報告及記錄。
說明與補充事項	無

更新紀錄	
2023 年修訂職能內容。	