

職能單元代碼	RLM4R1253v2
職能單元名稱	補充存貨
領域類別	物流運輸 / 物流規劃及管理
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、參與存貨周轉工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依適當的<u>文件</u>【註1】，計算存貨水準。 2. 記錄並報告存貨水準。 3. 依工作場域程序，補充、調整或周轉存貨。 4. 在適當情況下，依流程進行存貨的重新採購。 5. 依工作場域程序，呈報產品或儲存系統的例行或非例行性問題。 <p>二、解釋並滿足補充要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解讀訂單請求文件。 2. 注意訂單上的產品，並確認工作場域位置。 3. 運用工作場域及產品知識，規劃作業順序。 4. 依工作場域程序、時間範圍及職業安全衛生法規，選用適當的物料搬運設備。 5. 確認訂單物品之移動、配送及儲存所需的期程。 <p>三、完成存貨補充</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在適當的儲存區域進行產品的分類、組裝及整合。 2. 依公司程序檢查作業。 3. 依工作場域程序完成文件與紀錄。
工作產出	無
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關規範</p> <p>二、相關政策、法規、作業規範和國家標準</p> <p>三、存貨補充作業系統、設備、管理</p> <p>四、現場營運系統的操作重點</p> <p>五、存貨控制系統的操作原則與功能</p> <p>六、存貨補充的電腦紀錄與文件要求</p> <p>七、現場的配置與障礙物相關知識</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、補充存貨之作業程序規劃能力</p> <p>四、工作現場的設備或儀器之操作能力</p>

	<p>五、技術文件閱讀能力</p> <p>六、資訊科技應用能力</p> <p>七、專案紀錄撰寫與呈報能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。 2. 能執行補充存貨作業。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 5. 需符合職業安全衛生相關規範及作業程序。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行補充存貨任務的表現。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。 3. 評量者設計狀況題庫，評估受評者問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】文件：如商品識別號碼和代碼；載貨單、領料單、商品轉讓、存貨領料單及條碼；危險物品及有害物質處理；操作手冊；設備製造商規範；工作場域程序及政策；供應商或客戶說明；危險貨物申報和物料安全資料表；品質保證程序；緊急程序等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。