

職能單元代碼	RLM3R1344v2
職能單元名稱	評估並監控最佳存量基準
領域類別	物流運輸 / 物流規劃及管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、評估預估的需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分析銷售計畫或存貨移動的資訊或資料。</li> <li>2. 以銷售計畫或存貨移動資訊或資料，預估銷售量高或低量時期、決定存貨需求的季節性質、決定不同產品的庫存量需求以及銷售週期階段等。</li> </ol> <p>二、評估影響最佳存量基準的變數</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決定存貨製造或供應及托運配送的前置期。</li> <li>2. 確定內部處理及配送時間。</li> <li>3. 計算毀損和報廢的時間。</li> <li>4. 評估最大存貨承載能力。</li> <li>5. 評估預測所需存量基準及相關的實體及人力資源。</li> <li>6. 發展供應鏈的不正常配送停止或減緩的應變措施。</li> </ol> <p>三、決定最佳庫存量</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將生產和銷售週期階段納入存貨製作供應及配送<u>前置時間</u>【註1】。</li> <li>2. 計算安全存量與確認最佳庫存量。</li> </ol> <p>四、監控最佳庫存量</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持續比較當前<u>庫存基準</u>【註2】及已知未來銷售的週轉/生產要求。</li> <li>2. 依重新評估的銷售週轉或生產要求、<u>工作場域</u>【註3】採購流程等，於授權範圍內調整庫存量。</li> <li>3. 依工作場域政策記錄庫存量的變更及或調整要求。</li> <li>4. 依已知的最佳庫存量配置資源。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生與環保相關<u>規範與法規</u>【註4】</p> <p>二、最佳存量基準評估與監控策略</p> <p>三、<u>工作場域程序</u>【註5】及政策</p> <p>四、供應協定、資源、管理及工作場域操作系統</p> <p>五、工作場域業務政策及計畫</p> <p>六、<u>評估及監控最佳存量基準</u>【註6】的<u>資訊或文件</u>【註7】規範</p>
職能內涵	一、溝通協調能力

(S=skills 技能)	<p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、遵循組織及工作場域相關作業標準、政策與程序</p> <p>四、最佳庫存量評估及計算能力</p> <p>五、規劃與監控最佳庫存量能力</p> <p>六、撰寫最佳庫存量紀錄與呈報實務</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能依據本單元所要求具備的職能證據必須符合並滿足本單元的工作要素與績效指標等所有要求。</li> <li>2. 能計算與評估最佳庫存量。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在一系列情境及持續一段時間條件下展示其績效。</li> <li>2. 評量資源包括：相關個案研究或其他模擬的實際作業及知識評量，或各種工作場域的相關操作情況、真實及模擬環境中（包含：相關及適當的物料及設備，及包括工作場域程序、法規、作業規範及操作手冊等文件等）等。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過適當的書面或口頭測試進行知識評量為最低要求。</li> <li>2. 透過工作場域中各種適當的情況等項目進行實際評量。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】前置時間：將依運輸模式的類型、處理時間、法規要求、貨運糾紛、海關法規、資源缺乏等項目而有所不同。</p> <p>【註2】庫存基準：可能為定期、每月或每季等。</p> <p>【註3】工作場域：如大、中、小型等工作現場。</p> <p>【註4】規範及法規：如存量基準優化相關的規範及法規（包括危險物品規範、相關的職業安全衛生及環境保護法規等）、許可、專利或版權安排、水路、道路使用及許可協議、出口 / 進口 / 檢疫 / 票據要求、工作場所關係法規、勞基法等。</p> <p>【註5】工作場域程序：如公司程序、企業程序、組織程序、既定程序等。</p> <p>【註6】評估及監控最佳存量基準：資訊如供應要求、供應</p>

	<p>商資訊、工作場域合約程序、銷售計畫、配送時間等。</p> <p>【註7】資訊或文件：可能如相關的工作場域品質規範，政策及程序、存貨管理相關的法規及作業規範、製造商規範及/或供應商處理及儲存建議、供應商及/或客戶說明、工作場域業務政策及計畫，包括維持保密的程序、操作手冊、工作規範及入門文件、ADG代碼和相關的法規、物料安全資料表、職業安全衛生標準、服務條件、法律及行業協定（包括獎勵細節，企業議價協定，其他工業協議、緊急程序等）等。</p>
--	---

更新紀錄
2021 年修訂職能內容。