

職能單元代碼	RT04R1389v3
職能單元名稱	安排物流運輸及支援的布署
領域類別	物流運輸 / 物流規劃及管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、準備物流作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析作業需求，以制定物流支援的範圍及目的。 2. 勘察物流布署及配送程序，以利規劃。 3. 準備並發布警告說明予物流單位人員，準備布署工作，告知布署方法及順序。 4. 依組織規範，遵守職業安全衛生法規及安全注意事項。 <p>二、布署物流支援</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依作業環境及管理事項，管理布署現場的移動工作。 2. 布署、選址並監控物流單位，以確保達成作業物流支援的需求。 <p>三、提供物流支援</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協調涉及操作的利益關係人並達成工作績效。 2. 識別操作及組織的限制，並使物流任務符合工作需求。 3. 設定物流支援的優先順序，達成組織目標。 4. 依據組織規範監控物流作業，確保物流作業獲得適當的授權。 5. 管理物流支援，以滿足作業需求。 6. 監控物流支援之資產完整性，以確保需要支援時的可用性。 7. 運用物流資訊系統，監控及協調物流支援作業，以利決策制定流程。 8. 協調涉及操作的機構，並達成工作績效。 9. 異常狀況發生時，尋求管理階層與利益關係人的建議。 10. 維持紀錄並記錄於資訊系統。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 物流支援規劃 • 物流支援紀錄
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 中央及地方相關法規 • 組織政策相關作業程序與規範 • 貨櫃及貨物程序與規範 • 貨運運輸程序與規範

	<ul style="list-style-type: none"> • 現場佈置及障礙物排除程序與規範 • 風險管理政策 • 客戶服務的程序與規範 • 危險物品處理與運送程序與規範
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 讀寫能力 • 文書處理能力 • 資訊科技應用能力 • 風險評估能力 • 問題解決能力 • 異常狀況處理能力 • 分析規劃能力 • 決策能力 • 團隊合作能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 中央及地方相關法規：包括勞動基準法規、職業安全衛生法規、就業服務法、性別平等工作法、身心障礙者權益保障法、公平交易法、消費者保護法、個人資料保護法、關務相關法規、政府採購法、商業會計法、會計法、相關的大運量及裝載法規、物流法規、道路交通安全規則與道路交通管理處法條例等。 • 組織政策相關作業程序與規範：包括組織經營目標及服務項目、組織請款與付款程序、報銷程序、內部控管準則、道德倫理原則、組織專案審批流程、專業倫理守則、行為準則、永續性與企業社會責任原則等。 • 貨櫃及貨物程序與規範：包括工作場所程序、政策、貨物的標示及編號系統、搬運程序與風險管控相關預防措施、貨物固定方法、紀錄維護的作業系統、設備、管理及現場營運系統的操作重點、遭遇的問題、解決問題所需採取的適當行動等。 • 貨運運輸程序與規範：包括輸調度計畫、控管作業系統操作程序、紀錄標準作業程序、發票開立及付款協定及標準作業程序等。 • 利益關係人：包括財務、人力資源、市場研究、職業健康和安全、銷售和行銷、資深客戶服務、執行人員、顧客及供應

	<p>商等。</p> <ul style="list-style-type: none">• 危險物品處理與運送程序與規範：包括各類危險物品、爆裂物或有害物質的工作場域程序、相容性、將裝載固定於車輛的方法處理、運送的危害風險控制相關的預防措施等。
--	---