

職能單元代碼	RTO2R1287v3
職能單元名稱	安排物流配送
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、規劃及準備作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 解讀並視需要釐清作業要求、客戶的指定要求。</li> <li>2. 規劃符合客戶要求，裝載及配送所需的設施與設備，及其所需資源作業。</li> </ol> <p>二、執行作業操作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依計畫及品質要求，在設備及操作員能力範圍內進行作業。</li> <li>2. 依據需求調整作業優先順序，以滿足優先順序或情況的變更。</li> <li>3. 調整 / 修改作業計畫或路線，並將變更回報總部。</li> </ol> <p>三、完成作業操作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視作業，以確保其結果滿足客戶要求及品質。</li> <li>2. 檢查設備是否可正常運作，並歸還到存放區域。</li> <li>3. 依工作場域程序維持商品的安全。</li> <li>4. 依組織規定完成工作文件。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 作業計畫</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 中央及地方相關法規</li> <li>• 組織政策相關作業程序與規範</li> <li>• 貨櫃及貨物程序與規範</li> <li>• 貨運運輸程序與規範</li> <li>• 組織資訊、文件及記錄程序與規範</li> <li>• 快遞及貨物配送程序與規範</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 溝通協調能力</li> <li>• 讀寫能力</li> <li>• 文書處理能力</li> <li>• 問題解決能力</li> <li>• 資訊科技應用能力</li> </ul>
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 中央及地方相關法規：包括職業安全衛生法規、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、商業會計法及會計法等。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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。</li><li>• 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、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，以及解決問題所需採取的適當行動。</li><li>• 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。</li><li>• 產品庫存相關作業程序及規範：包括產品類別及其關鍵特性、危害及特殊處理、堆疊及儲存要求的資訊。</li><li>• 快遞及貨物配送程序與規範：包括配送操作優先順序的工作程序及準則、操作的風險、風險管控相關預防措施。</li></ul>
--	---