

職能單元代碼	RTO4R1391v3
職能單元名稱	安排道路運輸作業
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、準備運輸作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接收與分析運輸需求，依作業要求制定運輸支援範圍。</li> <li>2. 應用規劃車輛移動的注意事項，執行最有效的運輸資產及人員運用。</li> <li>3. 使用物流資訊系統監控、協調運輸支援作業，並提供資訊及決策制定流程。</li> <li>4. 依據法令規範、標準程序與注意事項，配合組織需求制定運輸計畫。</li> </ol> <p>二、選擇運輸路線</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依路線距離、地形、操作及技術注意事項，規劃路線。</li> <li>2. 執行路線偵察，以蒐集路線資訊並協助運輸規劃。</li> <li>3. 依情況與資訊的改變，調整運輸路線和計畫。</li> </ol> <p>三、提供運輸作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理運輸的支援，監督並有效運用人員，以滿足作業要求。</li> <li>2. 應用疲勞管理對策，以確保有充分休息且具警覺性的駕駛員操作車輛。</li> <li>3. 依組織政策及程序監控車輛的準備、移動及使用狀況，確保道路運輸在適當監管且有效的狀態下進行。</li> <li>4. 監控運輸資產的維修完整性，確保有資產可用於支援任務。</li> <li>5. 聯繫涉及營運的單位，以確保協調工作有效進行。</li> <li>6. 在可能對作業產生負面影響的重大問題發生時，尋求管理階層與利益關係人的建議。</li> </ol> <p>四、與客戶及駕駛員溝通</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依工作場所程序，適當地回答客戶及駕駛員的詢</li> </ol>

	<p>問。</p> <p>2. 取得並使用通信系統，於完成車隊管理任務時與駕駛員及客戶溝通。</p> <p>五、協調操作任務的調度</p> <p>1. 依工作場所程序取得並使用電腦化調度系統，協調進行貨物配送作業。</p> <p>2. 依相關法規、工作場所政策及程序規劃。執行配送調度時應考量的關鍵運輸因素。</p> <p>六、完成文件</p> <p>1. 依工作場所要求，以紙本或電腦記錄管理車隊。</p> <p>2. 依工作場所程序發送、處理或歸檔完成的文件。</p>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 運輸計畫</li> <li>• 運輸路線規劃</li> <li>• 運輸管理紀錄</li> <li>• 調度與作業管理相關文件</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>• 風險管理政策</li> <li>• 組織資訊、文件及記錄程序與規範</li> <li>• 客戶服務的程序與規範</li> <li>• 危險物品處理與運送程序與規範</li> <li>• 疲勞管理系統知識</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>• 資訊科技應用能力</li> <li>• 風險評估能力</li> <li>• 問題解決能力</li> <li>• 異常狀況處理能力</li> <li>• 分析規劃能力</li> <li>• 團隊合作能力</li> </ul>

<p>說明與補充事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <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等。</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、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。</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等。</li> <li>• 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、顧客及供應商等。</li> <li>• 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。</li> </ul>
----------------	--