

職能單元代碼	APP1R1208
職能單元名稱	執行印刷庫存程序
領域類別	藝文與影音傳播/印刷出版
職能單元級別	1
工作任務與行為指標	<p>一、使用印刷庫存程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解庫存程序並依公司標準作業程序執行 2. 依公司標準作業程序及需要，使用領料單、採購單、出貨單及發票等文件 3. 依公司標準作業程序，理解、取得及保存入庫/出庫、記錄/歸檔系統 4. 依公司標準作業程序保存客戶訂單 5. 依公司標準作業程序登記退貨訂單 <p>二、領取貨物</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依公司標準作業程序，瞭解並執行領料程序 2. 準時領取貨物 3. 依公司標準作業程序，正確填寫紀錄並歸檔
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、與機械操作相關的職業安全衛生，例如在清理機械前需關閉機械電源</p> <p>二、表達構想與資訊的溝通技能，與生產經理及供應商溝通物料相關事宜</p> <p>三、蒐集、分析及組織資訊，取得物料、貨架壽命及供應商資料，並有效利用</p> <p>四、規劃與安排活動，建立程序來確保倉庫之適當維護</p> <p>五、與他人合作以確保適當的生產流程的團隊合作技能</p> <p>六、運用數學概念與技巧，完成領料、採購及出貨文件</p> <p>七、能及時領料的問題解決技能</p> <p>八、運用庫存及倉庫軟體應用程式的技術使用技能</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、維持庫存的標準作業程序</p> <p>二、不良存貨控制對組織程序的影響</p> <p>三、歸檔為來料或入庫的貨物及物料類型</p> <p>四、歸檔為出貨/出庫的貨物及物料類型</p> <p>五、保持精確的入庫/出庫貨物的記錄及歸檔系統</p> <p>六、確實保存客戶的訂單</p>

	<p>七、訂單退回的原因</p> <p>八、對退貨原因應進行檢查</p> <p>九、補貨的時機</p> <p>十、例行清點庫存</p> <p>十一、用於清點不同類型貨物的系統(例如油墨、基板、耗材、易腐敗品)</p> <p>十二、於清點存貨日計算原料價值的責任</p> <p>十三、保存原料價值的紀錄</p> <p>十四、物料的領取及紀錄</p> <p>十五、領取某些特定貨物或物料的特殊批准要求</p> <p>十六、緊急領料的程序</p> <p>十七、領料單歸檔前，需記錄的額外資訊</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 領料並正確應用庫存程序 2. 彙編涵蓋一個月的庫存文件的證據作品集 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於工作中或工作外，或結合二者進行評量。工作外之評量必須在適當的模擬環境下進行 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接提問搭配檢閱受評者提供的證據作品集及第三方工作績效報告