

職能單元代碼	AVA3R2662v2
職能單元名稱	維護與控管花卉庫存
領域類別	藝文與影音傳播 / 視覺藝術
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、確定庫存需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用業務數據與預測方式，計算所需庫存水平。</li> <li>2. 確定業務標準庫存規定週期、旺季與特別訂單。</li> <li>3. 依照業務需求與供應商成本建立有效採購數量成本。</li> </ol> <p>二、採購花卉庫存</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照業務銷售與製造需求，確認價格與制定採購清單。</li> <li>2. 評估目前庫存數量與適用性，避免產生浪費情形。</li> <li>3. 依供應商的資訊來源、討論產品需求與溝通所需成本。</li> <li>4. 評估供應商價格、品質與交付需求的能力。</li> <li>5. 依照價格、品質與配合性，選擇供應商與採購產品。</li> <li>6. 以維持庫存水平的方式進行採購。</li> <li>7. 維持正確的採購紀錄與成本的詳細內容。</li> </ol> <p>三、管控花卉庫存明細</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將工作指派予負責人員統計花卉庫存與製作明細。</li> <li>2. 實行庫存檢驗並記錄品質與數量。</li> <li>3. 監控容易損壞與非易損壞的花卉庫存，以避免腐壞。</li> <li>4. 解決供應商供貨數量與品質的問題。</li> </ol> <p>四、維護庫存水平與紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認庫存數量與訂單紀錄。</li> <li>2. 管控與維護庫存層級，以符合業務與製造的需求。</li> <li>3. 維護庫存水平的紀錄、差異並建立報告以促進庫存維護的優化。</li> <li>4. 管控倉庫績效、確定銷售品項的快慢情形並調整供應配置。</li> <li>5. 管控與調整倉庫所需紀錄週期。</li> </ol>

	<p>五、減少庫存損失</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定並告知員工正確儲存易損壞花卉的環境條件，以避免浪費情形。</li> <li>2. 實行倉庫安全程序，管控與依照需求作調整。</li> <li>3. 確認可避免的損失並解釋原因。</li> <li>4. 評估避免未來發生損失的方案與實程序。</li> <li>5. 確認倉庫損失，並建立報告以因應未來倉庫管理應注意事項。</li> </ol> <p>六、整合週期性庫存盤點循環</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每隔一段時間組織盤點或循環計算。</li> <li>2. 賦予員工職責與監控盤點或循環計算的運作情形。</li> <li>3. 製作正確的盤點報告以因應未來庫存管控。</li> </ol>
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、組織及工作場域相關作業標準、政策與程序</p> <p>二、<u>倉庫管控原則</u>【註1】</p> <p>三、<u>組織預估庫存水平所需數據及方法</u>【註2】</p> <p>四、花卉企業的典型商業標準週期與旺季</p> <p>五、花卉產品、供應商與成本的來源資訊</p> <p>六、<u>組織採購及庫存相關紀錄文件</u>【註3】</p> <p>七、<u>花卉業界與內部組織程序</u>【註4】</p> <p>八、提升儲存環境的狀況</p> <p>九、庫存產品損失與腐壞的原因及控制損失方法</p> <p>十、庫存電腦控制軟體系統的特性與功能</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、團隊溝通協調能力</p> <p>二、規劃花卉庫存及下訂數量</p> <p>三、計算花卉與植物材料、輔助產品、包裝材料的有效成本</p> <p>四、新鮮乾花與植物材料運用能力</p> <p>五、周邊產品庫存管控能力</p> <p>六、庫存電腦控制軟體系統的整合盤點能力</p> <p>七、撰寫庫存水平、績效、損失及盤點相關報告</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能所具備技能須展現在花卉準備，與利用庫存控制與儲存設備，對易損壞與不易損壞的花卉庫存建構產品環境。</li> <li>2. 能需確認工具設備，包含電腦與印表機、庫存控制</li> </ol>

	<p>軟體程式能在一般業界或特定的花卉業界應用、冷藏室或冰箱、固定或可移式儲存架、多元或商業花卉庫存。</p> <p>3. 能依照評估及商業預測，為易腐壞及不易腐壞的花卉下至少兩個季度的存量訂單，包括鮮花、植物、卡片、禮品、新產品、易腐壞食物、盆栽植物、包裝材料。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預估所需倉庫層級的企業數據，在花藝業務中實際使用數據；或經由已註冊的培訓機構產生，主要用在專案與活動的評量。</li> <li>2. 庫存管控文件範本，包含採購紀錄、供應商採購合約與交易條件、訂單與交貨文件、庫存紀錄文件</li> <li>3. 庫存管理報告範本，包含庫存水平報告、庫存績效報告、庫存損失報告。</li> <li>4. 完成週期性盤點與庫存量化統計。</li> <li>5. 花卉業界與內部組織程序，訂單庫存、進貨庫存品質檢驗、進貨庫存紀錄、數量差異與品質缺失紀錄、庫存層級紀錄、庫存績效管控、維護庫存安全管控、完成週期性盤點與庫存量化統計。</li> <li>6. 相關花商團隊，個別互動協調倉庫管控與盤點活動。</li> <li>7. 參與專案內容的人員，角色扮演或模擬內容，設置評量目的，在培訓機構內運作，模擬業界環境。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接觀察受評者準備、維護、計算及控管花卉庫存。</li> <li>2. 書面及口頭提問或面談，以測試受評者如何維護各種花卉和周邊產品的庫存水平及如何減少庫存損失的相關知識技能。</li> <li>3. 檢視證據歷程檔案和關於受評者在職表現的第三方工作場域報告。</li> <li>4. 評量人員須滿足已註冊的培訓機構要求標準，且在花卉領域持有相關資格或成就說明，在此單位的職</li> </ol>
--	---

	能可涵蓋其技能與知識需求，應用技能與知識可涵蓋此單位的職能。
說明與補充事項	<p>【註1】倉庫管控原則：如周轉率與補充能力、產品生命週期與增加倉庫使用率、檢視快速與慢速周轉的品項、庫存水平管控的財務情況等。</p> <p>【註2】組織預估庫存水平所需數據及方法：如歷史銷售數據、盤點數據、庫存損失報告、確認未來特殊訂單、特殊情況與事件等。</p> <p>【註3】組織採購及庫存相關紀錄文件：如採購紀錄、供應商採購合約與交易條件、訂單與交貨文件、庫存紀錄文件、庫存層級報告、庫存績效報告、庫存損失報告、盤點與周期性計算等。</p> <p>【註4】花卉業界與內部組織程序：如訂單庫存、進貨庫存品質檢驗、進貨庫存紀錄、數量差異與品質缺失紀錄、庫存層級紀錄、庫存績效管控、庫存安全管理、完成週期性盤點等。</p>

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。