

職能單元代碼	KRM2R0443v3
職能單元名稱	庫存管理
領域類別	行銷與銷售/零售與通路管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、 監控貨品的點收與配送：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將貨品點收與配送責任委派給適當工作人員 2. 執行涉及點收、配送及安全儲存貨品的店內程序 3. 觀察工作人員職責以確保遵守店內程序及正確完成記錄 4. 執行店內程序以在點收貨品時檢驗其數量與品質 5. 依據店內政策與程序在送來貨品的數量與品質產生差異時採取行動 6. 依據店內政策監督安全的貨品處理及儲存 <p>二、 維持存貨記錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監控並將存貨維持在所需存量 2. 視需要維持、監控並調整存貨再訂購週期 3. 告知團隊成員與存貨紀錄相關之個別責任 4. 依據店內政策維持存貨儲存及移動記紀 5. 依據店內政策紀錄存貨差異並遵守程序 6. 依據店內政策監控存貨績效並辨識與回報銷售快與慢的品項 <p>三、 協調盤點或週期計算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 詮釋涉及盤點及週期計算的政策與程序，並向團隊成員解釋 2. 依據預算分配與時間限制將工作人員登記列冊 3. 將盤點任務分配給個別團隊成員 4. 每項任務表現都給予團隊成員清楚的指示 5. 將團隊成員進行分配以確保有效利用工作人員資源以完成任務 6. 為管理階層製作準確的盤點資料報告，包括盤點差異 <p>四、 確認存貨損失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期辨識、紀錄並評估損失並與潛在損失預測做比較 2. 辨識可避免的損失並確定原因 3. 建議並執行可能的解決方案 <p>五、 處理訂單：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據店內政策與程序，依據要求處理及增加存貨訂單 2. 維護訂購與記錄系統 3. 依據採購計畫確保樣品系列可供取用 4. 依據訂單需求定價材料 5. 紀錄協商過的買賣合約，並存檔以供日後存取 <p>一、追蹤訂單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監控配送流程以配合協定交貨期限 2. 依據店內政策處理例行供應問題或參照管理存貨策略要求 3. 維持與買方、商店或部門、倉庫及供應商的持續聯繫，以確保供應不會中斷 4. 依據店內或部門分配分發存貨
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 內政策與程序 • 機械移動存貨的相關執照要求 • 相關法規與法定要求 • 相關產業作業規範 • 相關工作場域衛生和安全法規與作業規範
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 店內盤點系統技術技能 • 溝通技能 • 協調存貨盤點的管理技能 • 處理供應問題的協商技能 • 讀寫與計算技能
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 適當工作人員可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ■ 前台工作人員 ■ 相關經理人 ■ 主管 ■ 團隊組長 ■ 專業人員 • 工作人員可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ■ 全職、兼職、臨時或約聘工作人員 ■ 來自各種社會、文化及民族背景的人 ■ 語言與讀寫程度不同的人 • 店內政策與程序係指：

- 存貨控制
- 存貨控制系統
- 紀錄程序
- 調查差異的程序
- 店內商品企劃與行銷
- 訂價、貼標與包裝要求
- 品質控制政策與程序
- 貨品處理與儲存可能依據下列而有所不同：
 - 存貨特性
 - 產業作業規範
- 紀錄可能是：
 - 手寫
 - 數位
- 紿管理階層的報告可能包括：
 - 財務報告
 - 商業文件
 - 非正式報告
 - 盤點報告
- 盤點可能是：
 - 週期性
 - 法規遵循性所需
 - 登記列冊可能包括：
 - 不同的工作人員訓練程度
 - 人員編制程度
 - 例行或忙碌交易條件
 - 全職、兼職或臨時工作人員
 - 工作人員職責範圍
 - 訂購與記錄系統可能是：
 - 手寫
 - 數位
- 供應商可能包括：
 - 花卉防腐劑與調理劑現有聯絡人
 - 新聯絡人

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">■ 本地供應商■ 海外供應商 |
|--|---|