

職能單元代碼	KRM3R0877v3
職能單元名稱	零售商品庫存管理
領域類別	行銷與銷售 / 行銷管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、執行商品收發</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行商品驗收、調度和安全儲存的作業程序。 2. 依組織程序，確認產品收貨品項、數量及品質，並完成驗收流程。 3. 依組織規範程序，進行發貨點交作業。 <p>二、控管倉儲產品</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 控管倉儲產品的品質及數量，並根據需要，維護、監控和調整倉儲周轉率。 2. 依組織政策，記錄倉儲差異並且依據正確程序處理存貨的儲存量和變更記錄。 <p>三、進行定期盤點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規範進行定期盤點或抽點。 2. 編制倉儲差異分析報告。 3. 確認及記錄盤點結果，完成盤點結果（異常）報告。 4. 依據盤點結果（異常）狀況提出解決方案。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 驗收單 • 倉儲紀錄表 • 盤點報告 • 盤點結果（異常）報告
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 業務政策和程序 • 業界實務守則 • 企業內部和外部交易 • 市場趨勢和特殊事件影響倉儲之相關知識 • 倉儲系統操作流程 • 安全庫存管理知識 • 業務規劃和銷售預測對倉儲的影響
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 產品標籤合規性檢查能力 • 倉儲系統操作能力 • 倉儲需求盤點能力

	<ul style="list-style-type: none"> • 閱讀和理解能力 • 資訊科技應用能力 • 分析與解讀能力 • 時間管理能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 業務政策與程序：如貨物的接收和調度、數量和品質的檢查、報告倉儲的差異和損失、存貨控制、倉儲補充和重新排序等。