

職能單元代碼	MMP4R3150v2
職能單元名稱	督導存貨盤點
職類別	製造 / 資材及庫存規劃
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、監控存貨紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織目標，監控存量標準及記錄並呈報異常狀態。 2. 依組織政策製作存貨儲存及移動的紀錄。 <p>二、督導存貨盤點及存貨週轉流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向團隊成員說明並解釋存貨盤點及週期性盤點相關的政策及程序。 2. 將盤點存貨任務分配給團隊成員。 3. 提供每項任務績效的明確方向予團隊成員，並進行督導。 4. 督導存貨盤點及存貨週轉程序。 <p>三、管理存貨損失</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據存貨盤點報告，識別、記錄損失。 2. 確認損失原因，並識別潛在風險。 3. 制定並執行避免損失之解決方案。 4. 製作存貨盤點報告，將差異及解決方案回報給管理階層。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 存貨盤點報告 • 存貨紀錄
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 中央及地方相關法規 • 倉管作業系統設備方法與程序 • 存貨管理及處理程序與法規 • 風險管理政策 • 品質管理標準與程序 • 組織政策相關作業程序與規範 • 相關物料使用作業程序與規範 • 產品庫存相關作業程序及規範 • 組織資訊、文件及記錄作業程序與規範

<p>職能內涵 (S=skills技能)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 蒐集分析能力 • 應變能力 • 問題解決能力 • 文書處理能力 • 溝通協調能力 • 讀寫能力 • 品質管理督導能力 • 資訊科技設備使用能力 • 工作活動期程監控能力 • 團隊合作能力
<p>說明與補充事項</p>	<p>無</p>