

職能單元代碼	MMP4R3144v2
職能單元名稱	統合編列整體資材預算
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、分配資材預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織政策及年度目標，進行預算分配，並考慮各種法規要求或限制。 2. 統整與分配資材調度與管理。 3. 定期評核預算與實際執行之落差。。 <p>二、管理預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織的財務會計要求，進行預算管理、取得及提供資材存貨財務報表。 2. 依組織政策與流程，於市場因素變動等必要時，採取相應變動措施。 3. 確認成本支出，符合所提供之服務的預期結果。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 預算管理規劃表 • 資材存貨財務報表
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 中央及地方相關法規 • 組織政策相關作業程序規範 • 組織所屬產業市場資訊 • 供應鏈管理作業程序規範 • 品質管理作業標準與程序 • 生產管理作業標準與程序 • 專案管理作業程序規範 • 採購管理作業程序規範 • 產品庫存相關作業程序規範 • 存貨管理及處理作業程序與規範 • 資訊、文件及記錄作業程序與規範
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調整合能力 • 資料搜集分析能力 • 文書處理能力 • 團隊合作能力 • 問題解決能力

	<ul style="list-style-type: none"> • 資訊科技應用能力 • 風險管理與評估能力 • 績效評估能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 資材：工作涵蓋採購、生管、物管、倉管、物流等相關職務工作。 • 中央及地方相關法規：如職業安全衛生法規、就業服務法、性別平等工作法、身心障礙者權益保障法、公平交易法、消費者保護法、個人資料保護法、關務相關法規、政府採購法、商業會計法及會計法。 • 組織政策相關作業程序與規範：如組織經營目標及服務項目、組織請款與付款程序、報銷程序、內部控管準則、道德倫理原則、組織專案審批流程、專業倫理守則、行為準則、永續性與企業社會責任原則等。 • 供應鏈管理作業程序與規範：如採購管理、運輸管理、倉庫 / 配送中心管理、庫存控制、直接交付、需求分析預測與自動補貨、財務系統及供應商關係管理（供應商評選規範及程序、合約、相關的工作場域業務政策及保密程序）等。 • 專案管理作業程序規範：如起始、規劃、執行、監控和結束（結案）的風險管理、財務管理、成本管理、時間管理及人力資源管理等。 • 採購管理作業程序與規範：如詢價方法、議價策略、採購程序及管道採購合約、採購選項及方法、商品及服務採購相關的組織行為守則、招標程序廉潔及道德等。 • 產品庫存相關作業程序及規範：如產品類別及其關鍵特性、危害及特殊處理、堆疊及儲存要求的資訊等。