

## 工作崗位計劃書

### 倉儲人員

訓練項目 編號	內容	考量獨立計劃、執行和控制 進而傳授的技能和知識	訓練時程		
				第一年	第二年
1	2	3			
一	職業養成，勞工和工資法	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 解釋訓練合約的重要性, 尤其是結業和修業年限</li> <li>b. 說明訓練合約內的相對權利和義務</li> <li>c. 說明職業進修的管道</li> <li>d. 說明訓練合約的主要內容</li> <li>e. 介紹訓練企業適用的工資合約基本規定</li> </ul>	貫 穿  兩 年  訓 練  學 程	一 個 月	
二	訓練企業的結構和組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 介紹訓練企業的結構和組織</li> <li>b. 解釋訓練企業的基本運作功能，如採購、生產、銷售和管理</li> <li>c. 描述訓練企業及其員工與經濟組織、職業代表和工會的關係</li> <li>d. 描述訓練企業內法定機構的運作基礎、任務和工作方式</li> </ul>		一 個 月	
三	工作安全 and 健康保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 認定損害工作安全 and 健康的原因，採取預防政策</li> <li>b. 採用職業相關的工作保護和意外預防法規</li> <li>c. 描述意外發生時的處理辦法，採取立即措施</li> <li>d. 採用火災預防條例，描述火災時的處理辦法，採取消防措施</li> </ul>			
四	環境保護	避免企業在業務運作的範圍內引發環境污染，尤其是： <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 解釋企業可能造成的環境污染，並舉例說明如何保護環境</li> <li>b. 採用訓練企業適用的環境保護規則</li> <li>c. 利用經濟和環保的能源與材料</li> <li>d. 避免製造垃圾，使用環保方式處理原料和材料</li> </ul>			

五	工作規劃，資訊及通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 區分企業運作流程中倉儲、運輸及自身相關業務內容並歸納出專業運作流程</li> <li>b. 根據企業規定在業務流程中履行工作合約；依客戶需求完成工作合約</li> <li>c. 考量不同用途專屬的網絡型態及資料安全與資料保護因素，使用企業資訊及通信系統</li> <li>d. 應用工作崗位特定軟體</li> <li>e. 使用外語專業術語</li> <li>f. 與最初及接續的業務部門溝通</li> <li>g. 留意資訊、溝通及合作對企業環境和工作效率產生的效用</li> <li>h. 團隊合作完成任務</li> </ul>		一個月	一個月
<b>訓練項目編號</b>	<b>內容</b>	<b>考量獨立計劃、執行和控制進而傳授的技能和知識</b>			
六	貨物控管及品質保證措施	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 按照特性及使用範圍區分貨物種類並加以處理</li> <li>b. 注意貨物標準、尺寸、數量及重量單位</li> <li>c. 在特定貨物的存放過程中採行法定及企業規定</li> <li>d. 根據特性並考量標籤及特徵問題處理貨物，特別是危險物品、有害物質、應稅物品及易腐壞貨品</li> <li>e. 在包裝和運送過程中採行法定及企業規定</li> <li>f. 在本身業務部門中採取品質保證措施，有助持續改善業務流程</li> <li>g. 共同參與客戶抱怨處理</li> </ul>		一個月	四個月
七	工作設備的應用	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 選擇並使用稱重、測量及計算的工作設備</li> <li>b. 應用工作設備及輔助工具</li> <li>c. 維修工作設備及輔助工具並控制其使用功能與狀態；想辦法排除損害</li> </ul>		一個月	兩個月

八	收取貨物	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 考量海關及危險物品規定並跟據企業要求檢查貨物隨貨文件的正確性及完整性</li> <li>b. 卸下貨物</li> <li>c. 控管貨物的質量問題，登記進貨資料並提出瑕疵報告</li> <li>d. 想辦法排除瑕疵</li> <li>e. 退回空容器，根據法律及企業要求執行貨物包裝並記錄載卸輔助工具的使用情形</li> <li>f. 將貨物運往指定場所</li> </ul>		一個月	
九	貨物存放	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 給予貨物標示並分類，區分貨物存放及銷售數量，準備進行存放貨物</li> <li>b. 考量存放規定儲存貨物</li> <li>c. 採取品質與價值保證措施</li> <li>d. 檢查庫存量並通報差額</li> </ul>		一個月	二個月
十	隨機選貨及貨物包裝	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 檢查合約文件並為隨機選貨作準備</li> <li>b. 考量庫存量變化及貨物存放原則從倉庫中取貨</li> <li>c. 考量貨物種類、運送方式、環保相容性及經濟效益選擇運輸包裝方式及填充物料</li> <li>d. 將貨物集中成可裝載數量並加以包裝</li> <li>e. 檢查集中待運貨物及其隨貨文件的完整性，在運送貨物上作標示、貼標籤並確保其安全性</li> </ul>			三個月
十一	貨物運送	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 配合預先指定的交通工作將待運貨物準備妥當</li> <li>b. 測量貨物重量與所需空間</li> <li>c. 根據貨物特性並配合交通工作卸運及存放貨物</li> <li>d. 確保卸運的安全性並採行封緘規定</li> <li>e. 比對卸運貨物及其隨貨文件；通報差額</li> </ul>			一個月