

## 物流或大賣場（批發業）管理人員

### 工作崗位計畫書

#### － 實務部份 －

#### 第一部份：共同技能與知識

序號	訓練職業型態部份	教授之技能與知識
1	2	3
1.	訓練企業	
1.1	立場、組織型態、架構	a) 描述批發業在總體經濟架構下之任務與意義。 b) 說明訓練企業之目標與工作範圍，及其市場地位。 c) 說明企業在歐體市場以及其他市場之生意往來。 d) 說明訓練企業之組織型態。
1.2	組織架構與決策結構	a) 說明訓練企業之組織架構與決策結構。 b) 說明訓練企業之重要部門與組織，闡明該部門與組織對勞資雙方之重要性。
1.3	職業訓練、職員之職權範圍	a) 說明員工之工作權限以服務顧客、達成企業目標與個人發展為先決條件。 b) 積極合作，以團隊方式共同處理篩選出之實際任務。 c) 比較企業之訓練計畫與職業訓練規章；使用各種學習方式改善企業銷售。 d) 確認職業訓練關係之權利與義務，描述參與人員在實際任務中所展示的成效。 e) 說明實際任務中職業訓練相關之法規 f) 說明企業內部與外部進階深造之可能性以及其對個人與事業發展之幫助。
1.4	人力資源管理	a) 借用實例說明對僱用關係重要之勞動法、社會法規及重要證明。 b) 說明薪資計算之情況，以及淨報酬之計算。 c) 說明訓練企業內最高方針決定機關之共同決定權與共同參與權。 d) 說明人員規劃、進人與人員調遷之企業目標與原則。 e) 說明訓練企業中人力資源管理與發展之目標與評斷標準。 f) 說明企業工作時間之規定、方式與其效應。

序號	訓練職業型態	教授之技能與知識
1	2	3
1.5	職場安全與預防疾病措施	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 確認工作場所中危害職場安全與健康之可能性。</li> <li>b) 運用相關之勞工保障與意外防治法規。</li> <li>c) 描述意外發生狀況與採取第一時間之緊急措施。</li> <li>d) 運用預防火災法規與採取第一時間之救火措施。</li> </ul>
1.6	環境保護	<p>為避免企業發展而造成環境污染：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 舉例說明企業對環境可能造成之污染。</li> <li>b) 運用對企業適用之環境保護法規。</li> <li>c) 儘量使用符合經濟效益與環保之能源與原料。</li> <li>d) 避免製造垃圾；以環保的方式處理原料。</li> </ul>
2.	資源規劃與商品配送	
2.1	資源規劃概論	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明訓練企業之資源規劃的目標、結構與作用。</li> <li>b) 說明訓練企業內部商品流程中商品之特性與其時效性。</li> <li>c) 說明訓練企業內部商品流與時間流之關係。</li> <li>d) 說明固定數據之建構、作用、規劃與改變。</li> </ul>
2.2	商品配送	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 貨物運送與提取，以及填寫相關寄送文件。</li> <li>b) 在考量經濟與環保下，如何選擇不同之交通運輸工具。</li> <li>c) 說明企業選擇該種運輸方式之理由，確認運費。</li> <li>d) 計畫貨物運送。</li> <li>e) 按時出貨與處理索賠事宜。</li> <li>f) 使用運輸之相關法律與法規。</li> <li>g) 評估運輸風險與保險。</li> </ul>
3	採購	
3.1	商品知識之運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 運用商品在企業中的分類，特別是標誌、生產、製作特徵、產品特性與使用方式。</li> <li>b) 使用行業中適用之標準、計量單位、數量單位與重量單位。</li> <li>c) 在考量技術、經濟與環保下，評量商品包裝之可能性。</li> <li>d) 使用與商品相關之法律規定。</li> </ul>
3.2	採購計畫	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 考量銷售與存貨發展以及銷售可能性，計算對各種商品與貨物之需求。</li> <li>b) 分析運用各商品採購相關資訊，如與行業相關之市場與股市報告、專業刊物、採購表單與供應商資料。</li> <li>c) 考量該行業一般商品對市場導向分類表所引起之作用。</li> <li>d) 評量訓練企業內部有關商品採購供應商之外文資料。</li> </ul>
3.3	商品採買	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 調查採購來源與徵詢報價。</li> <li>b) 就型態、性質、品質、數量、價格、包裝費用、出貨時間、出貨條件、付款條件以及其他重要條件，比較各家報價。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) 訂貨、確認訂單。</li> <li>d) 按時出貨與延遲出貨之催促。</li> <li>e) 檢查帳單與運送文件之文字與數字之正確性。</li> <li>f) 處理索賠事宜。</li> </ul>
4.	銷售管理	
4.1	行銷	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 描述目標消費群與銷售範圍，評估市場調查之可能性與訓練企業之銷售通路。</li> <li>b) 考量廣告與行銷必要採取措施所引起之作用。</li> <li>c) 提供服務、客戶服務與保固服務，將其視為行銷手法。</li> </ul>
4.2	核算與價格調查	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 價格調查。</li> <li>b) 說明價格之組成。</li> <li>c) 價格核算。</li> </ul>
4.3	銷售與顧客諮詢	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明客戶層組合之理由。</li> <li>b) 處理訂單，並在考量適當之出貨條件與付款條件下完成報價。</li> <li>c) 規劃、執行與改進顧客諮詢與銷售話術。</li> <li>d) 確認與處理訂單，完成帳單。</li> <li>e) 處理客戶索賠事宜。</li> </ul>
5	工作組織、資訊與聯繫系統	
5.1	工作組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 專業地使用企業之工作與組織方式。</li> <li>b) 以任務導向為準則，運用各種工作技巧。</li> <li>c) 表現企業品質之交易，並保障其品質。</li> </ul>
5.2	資訊與聯繫系統	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 以達成任務為導向，運用內部與外部聯繫之設備與方式以及資訊來源。</li> <li>b) 描述資訊與聯繫系統與工作組織、工作條件及工作要求間之交互影響。</li> <li>c) 對數據保護之影響。</li> </ul>
5.3	資料保密與資料安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 使用資料保密之法律與企業法規。</li> <li>b) 資料安全，說明資料存取之合法性。</li> </ul>
6.	會計學	
6.1	簿記	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 運用簿記之企業規定。</li> <li>b) 保存單據並詳細紀錄各項生意往來。</li> <li>c) 對結算之影響。</li> </ul>
6.2	成本與效益之計算與控制	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明企業成本計算與效益計算之目標與建構。</li> <li>b) 處理成本計算過程。</li> <li>c) 說明成本與效益控制之任務為企業資料與控管之工具。</li> <li>d) 統計數據之評量與整理。</li> </ul>
6.3	支付往來與信貸	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 處理付款過程對信貸機構、供應商及客戶之影響。</li> <li>b) 使用規定現金簿記之法規。</li> </ul>

		c) 使用企業提供信貸之原則，降低風險可能性。 d) 取得與評估生意對象之資訊。 e) 處理催款過程。
--	--	---

## 第二部份：各專業之技能與知識

### 1. 批發業之專業

序號	訓練之職業型態部份	教授之技能與知識
1	2	3
1.1	進貨、倉管與出貨	a) 考量符合法律與企業規定下進貨，將未符合事項書面文字化並提出改善措施。 b) 掌握進貨與商品入庫。 c) 考量倉儲目的，說明企業之倉儲組織與工作流程。 d) 使用行業適用及企業適用之法規。 e) 管理庫存、掌握庫存變動與採取必要措施。 f) 盤點庫存，核對盤點庫存與會計帳面庫存。 g) 商品代理與運送。
1.2	商品管理與倉儲系統	a) 說明商品管理系統對企業之工作組織與工作要求之影響。 b) 掌握與更改固定數據與浮動數據。 c) 確認數據輸入與傳送時之故障與錯誤；更正數據。 d) 採取商品流與庫存控管之措施，計算其變化頻率。 e) 說明雇用運輸業者之理由。 f) 考量企業資訊系統效益，擬訂出差計畫

### — 時程部份 —

#### 批發業專業

#### 第一學年

(1) 根據職業教育項目附件 1 第 1 部份，在 2 至 3 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- 1.1 立場、組織型態、架構
- 1.2 組織架構與決策結構
- 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 c 到 e
- 1.4 人力資源管理，學習目標 a、c 與 f

(2) 根據職業教育項目附件 1 第 1 部份，在 4 至 6 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- 2.1 資源規劃概論
- 2.2 商品配送，學習目標 a 到 c

結合職業教育項目

- 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 a 到 b
- 1.5 職場安全與預防疾病
- 1.6 環境保護
- 5.1 工作組織

- 5.2 資訊與聯繫系統，學習目標 a 到 c
- 5.3 資料保密與資料安全

(3) 根據職業教育項目附件 1 第 1 部份，在 4 至 6 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- 3.1 商品知識之運用
- 4.1 行銷，學習目標 a

將上述之項目結合以下之技能與知識做進一步深入：

- 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 a 到 b
- 1.5 職場安全與預防疾病
- 1.6 環境保護
- 5.1 工作組織
- 5.2 資訊與聯繫系統，學習目標 a 到 c
- 5.3 資料保密與資料安全

## 第二學年

(1) 根據職業教育項目附件 1，在 3 至 6 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- II.<sup>1)</sup> 1.1 進貨、倉管與出貨
- II. 1.2 商品管理與倉儲系統，學習目標 a 與 b
- I.<sup>2)</sup> 5.2 資訊與聯繫系統，學習目標 b

將上述之項目結合以下之技能與知識做進一步深入：

---

<sup>1)</sup> 第 2 部份

<sup>2)</sup> 第 1 部份

- I. 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 a 與 b
- I. 1.5 職場安全與預防疾病
- I. 1.6 環境保護
- I. 3.1 商品知識之運用
- I. 5. 工作組織、資訊與聯繫系統

(2) 根據職業教育項目附件 1，在 3 至 4 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- I. 3.2 採購計畫
- I. 3.3 商品採買

將上述之項目結合以下之技能與知識做進一步深入：

- I. 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 a 與 b
- I. 1.5 職場安全與預防疾病
- I. 1.6 環境保護
- I. 3.1 商品知識之運用
- I. 5. 工作組織、資訊與聯繫系統

(3) 根據職業教育項目附件 1，在 3 至 5 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- I. 4.1 行銷，學習目標 b 與 c
- I. 4.2 核算與價格調查
- I. 4.3 銷售與顧客諮詢

將上述之項目結合以下之技能與知識做進一步深入：

- I. 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 a 與 b
- I. 1.5 職場安全與預防疾病
- I. 1.6 環境保護
- I. 3.1 商品知識之運用
- I. 5. 工作組織、資訊與聯繫系統

### 第三學年

(1) 根據職業教育項目附件 1，在 2 至 4 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- I. 6.1 簿記
- I. 6.3 支付往來與信貸

將上述之項目結合以下之技能與知識做進一步深入：

- I. 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 a 與 b
- I. 1.5 職場安全與預防疾病
- I. 1.6 環境保護
- I. 5. 工作組織、資訊與聯繫系統

(2) 根據職業教育項目附件 1，在 2 至 4 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- I. 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 f
- I. 1.4 人力資源管理，學習目標 b、d 與 e
- I. 6.2 成本與效益之計算與控制

將上述之項目結合以下之技能與知識做進一步深入：

- I. 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 a 與 b
- I. 1.5 職場安全與預防疾病
- I. 1.6 環境保護
- I. 5. 工作組織、資訊與聯繫系統

(3) 根據職業教育項目附件 1，在 4 至 6 個月時間內之技能與知識重點為教授：

- I. 2.2 商品配送，學習目標 d 與 g
- I. 1.2 商品管理與倉儲系統，學習目標 c 到 f

結合職業教育項目

- I. 4 銷售管理

將上述之項目結合以下之技能與知識做進一步深入：

- I. 1.3 職業訓練、職員之職權範圍，學習目標 a 與 b
- I. 1.5 職場安全與預防疾病
- I. 1.6 環境保護
- I. 3.1 商品知識之運用
- I. 5. 工作組織、資訊與聯繫系統