

汽車業 《能力標準說明》 能力單元

「零件管理」職能範疇

名稱	管理汽車零部件庫存文件系統
編號	108615L4
應用範圍	於汽車零部件庫存監控及管理部門，從業員能夠有效地管理有關庫存的文件及軟件，以確保正常的零部件供應。
級別	4
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 應具知識(零部件庫存知識，電腦運用及文書處理)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解汽車零部件的種類及名稱</li> <li>● 瞭解機構處理的庫存品之常識</li> <li>● 瞭解一般庫存管理及倉庫運作的知識</li> <li>● 熟識機構各部門應用的文件系統</li> <li>● 掌握機構應用之企業資源軟件或有關軟件的使用</li> <li>● 熟識一般文書處理技巧</li> </ul> <p>2. 應有表現(管理庫存文件系統)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 應用機構選定的企業資源軟件或有關軟件，以記錄及監控各相關作業，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各種零部件的庫存量記錄及變化</li> <li>○ 註銷品項目及執行程序的記錄</li> <li>○ 退貨項目及執行程序的記錄</li> <li>○ 零部件存取的記錄</li> <li>○ 零部件交收、運送及監察的記錄</li> <li>○ 各零部件的採購價格</li> <li>○ 各項交易或相關行動的報告</li> <li>○ 庫存、交易等各項作業的監察和控制</li> </ul> </li> <li>● 監察軟件的使用情況，以確保運作正常，並定期提交報告</li> <li>● 制定資料備份的措施，及設計臨時交易及記錄單據，作為應急之用</li> <li>● 制定各類零部件的交收、註銷、庫存量、退貨等之文件式樣，及設計完善的文件保護、存取方法、程序等指引(適用於沒有使用軟件的機構)</li> <li>● 制定緊急應變程序，以應付因電腦或軟件問題，而發生資料遺失或不能應付正常運作的情況等</li> <li>● 檢討庫存文件系統的工作成效，及前線同事的反饋，修訂有關作業程序，以優化運作效率</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為受評人：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠根據機構選用的文件系統，有效地管理有關零部件庫存的文件及軟件(包括備份)，以確保運作正常；</li> <li>● 能制定緊急應變措施，以應付電腦失靈或資料遺失等突發事件，以確保有效的庫存管理；及</li> <li>● 能夠檢討零部件庫存文件系統的工作成效，並能提出改善建議，及前線同事的反饋，修訂有關作業程序，以優化運作效率。</li> </ul>
備註	此能力單元之學分值是假設受評人已擁有一般汽車零部件的常識，及庫存管理的知識。