

物流業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制定值勤名單
2. 編號	LOCUOM303A
3. 應用範圍	本能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能按照相關人力資源方針、操作程序及適用於物流業的行業守則制定值勤名單。
4. 級別	3
5. 學分	3 (僅供參考)
6. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 擁有制定值勤名單的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認識人力資源管理原則 ● 瞭解與物流操作相關行業的業務運作 ● 瞭解公司的方針及程序 <p>6.2.1 確定操作要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確定每條路線或服務的運輸時間表及行車時間，並不斷更新值勤操作 ● 確定每條路線或服務的行車時間，以確保妥善安排所有所需的車組人手 ● 確定每項運輸服務所需執行的固定操作或任務 ● 確定緊急應變計劃已涵蓋操作問題，並分析計劃對所需車組人手的影響 <p>6.2.2 確定任務、責任和工作要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確定支援活動，以確保能妥善安排所有所需的車組人手，並在需要時幫助運輸能順利到達，以及協助活動 ● 確定固定操作或所需任務的支援活動 <p>6.2.3 制定值勤名單</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 就相關職場/業界條件，編制涵蓋所有工作要求的值勤名單 ● 編排值勤名單時，將執行緊急應變計劃包括在內 ● 按照操作程序及人力資源方針，將值勤名單發給受影響的員工查閱 ● 在已編訂的值勤名單上，確定並處理相關職業安全及健康規定（例如：謹慎責任） ● 在已編訂的值勤名單上，確定並處理相關工作安全規定及制度 <p>6.2.4 敲定值勤名單</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 處理值勤名單上員工的反饋，並接納所提出的修改 ● 記錄並分發最終敲定的值勤名單，以確保已交代工作要求 <p>6.2.5 確定對時間表、已計劃的活動和支援活動的修改</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確定運輸時間表上的修改，並評估對操作及支援方面的影響 ● 確定新工作或所修改固定操作的要求，並向適當人員交代安排 ● 與中央值勤操作及適當工作範疇合作，以解決有關新工作要求的困難 ● 按照公司方針及程序，與提出修改的員工解決達成修改工作成效所面對的困難 <p>6.2.6 確認更改計劃活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 找出及確認已安排服務所需的修改，並評估修改對支援活動的影響 ● 評估達成修改服務所需的支援活動，並辨認及分配所需資源 ● 向相關支援工作範疇交代已修改的工作成效或固定操作，以便執行安排 <p>6.2.7 確認人員的可用性</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確認已修改的值勤名單及工作要求，並將名單分發至相關部門 ● 通知已修改值勤名單上所需執行新工作成效的員工 ● 按照公司方針及程序，在工場內部解決任何值勤名單或工作成效修改上的困難

物流業能力標準說明
能力單元

	<p style="text-align: center;">難</p> <p>6.2.8 重新分配員工和修訂值勤名單</p> <ul style="list-style-type: none">• 向相關人士確認值勤名單上的修改• 作出適當安排，以執行修改後的值勤名單• 重新調配員工，以達成已商定的工作成效或固定操作• 在值勤名單作最後修訂，以符合已商定的工作成效或固定操作• 更新相應文件以反映修改，並確定修訂已獲接納
7. 評核指引	<p>本能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none">• 能夠確認營運及工作要求、任務和責任• 能夠制定、修訂及敲定值勤名單• 能夠調整值勤名單，並按照已安排活動的修訂重新調配人手
8. 備註	