

印刷及出版業能力標準說明  
能力單元

1. 名稱	倉庫管理
2. 編號	PPPULO301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解倉庫的佈局      ◆ 瞭解倉庫佈局對出版物的存放，提取、整潔和安全的影響</p> <p>5.2 瞭解倉存記錄及報表      ◆ 瞭解如何維持一套完整的記錄和報表</p> <p>5.3 瞭解人員與器材的管理      ◆ 瞭解如何保持人員在職業安全健康的環境中工作及維護倉庫中使用的器材，如鏟車及電腦倉存系統等</p> <p>5.4 瞭解盤存工作      ◆ 瞭解盤存工作的意義及其要求</p> <p>5.5 瞭解危機處理      ◆ 瞭解出版企業內人員的權限，制訂危機處理程序和措施</p> <p>5.6 執行倉庫管理工作      ◆ 按照安全守則，使用倉庫中的器材去進行倉庫管理，提存工作。並整理一套完整的記錄和盤存報表，協助制訂及執行倉庫的危機處理措施</p>

6. 應用範圍	於倉庫部，按照安全守則，使用倉庫中的器材，進行倉庫管理及提存工作，並整理一套完整的記錄和盤存報表，協助制訂及執行倉庫的危機處理措施等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 按照安全守則執行倉庫管理工作，並協助制訂及執行倉庫的危機處理措施。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業倉庫從業員。