

表件 1

材料管理類科 職能分析—職能內涵

討論主題	材料管理人員之關鍵目的、工作項目、資格條件及歸屬機關			
討論內容	<p>◎ 關鍵目的(工作任務)： 本類科人員以提供適當的材料需求，避免發生停工待料情形，以確保行車安全為目的，從事籌供臺灣鐵路管理局營運設備所需之鐵路車輛購置、保養維修用料、新建工程用料、系統設備及機具，規劃最適之請購。</p> <p>◎ 工作項目： 1. 規劃及制訂材料管理規章與執行供應計畫。 2. 執行存量管制作業。 3. 辦理採購招標作業及爭議處理。 4. 執行財物採購履約及查驗工作。 5. 倉儲管理（含自動化倉儲）。</p> <p>◎ 資格條件：中華民國國民年滿十八歲，公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校畢業，並經鐵路特考高員三級材料管理類科考試(或相當高考)及格者。</p> <p>◎ 歸屬機關：交通部臺灣鐵路管理局。</p>			
內容自我檢討	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	✓		
	對工作者處理偶發事件的期望	✓		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	✓		
	對工作者處理工作環境介面的期望	✓		

註：

- 一、 關鍵目的：主要在描述職業領域的獨特貢獻，如同任務陳述，非常清楚的列出組織想要達成的目標。是一個職業領域的目的、任務、貢獻或理想，是職業領域內所有成員共同追求的目標，並具備社會大眾所認同的工作核心價值。
- 二、 歸屬機關：公務人員考試請填寫，專技人員考試可免填。

表件 5

材料管理類科職能分析內涵表

關鍵目的	主要功能	次要功能
本類科人員以提供適當的材料需求，避免發生停工待料情形，以確保行車安全為目的，從事籌供臺灣鐵路管理局營運設備所需之鐵路車輛購置、保養維修用料、新建工程用料、系統設備及機具，規劃最適之請購。	規劃及制訂材料管理規章與執行供應計畫	訂定、修訂材料管理相關規定
		材料名稱及規範之編審
		審查及規劃請購作業
		材料資訊系統維護
	執行存量管制作業	訂定常用材料之安全存量
		關鍵性材料之控管
		存值管理及分析
		緩動材料活化再利用
		呆廢料處理
	辦理採購招標作業及爭議處理	訂定、修訂採購標準作業程序
		審查採購文件
		招標、審、決標及簽約作業
		廠商爭議、申訴案件處理
	執行財物履約及查驗工作	辦理材料交貨作業
		辦理材料契約驗收作業
		辦理材料請款報銷作業
		材料履約爭訟案件處理
	倉儲管理（含自動化倉儲）	倉庫料位儲存規劃
		辦理材料點交調撥作業
		材料倉儲保管作業

註：內容可參考直系說明書加以訂定；表格如不敷使用，請自行複製。

**材料管理類科職能分析內涵格式**

1. 任務(tasks)：只完整描述該職務所從事的工作範圍者，包含日常例行性及特殊性之工作內容
<ul style="list-style-type: none"><li>● 規劃及制訂材料管理規章與執行供應計畫</li><li>● 執行存量管制作業</li><li>● 辦理採購招標作業及爭議處理</li><li>● 執行財物履約及查驗工作</li><li>● 倉儲管理（含自動化倉儲）</li></ul>
2. 工具與科技(tools& technology)：只從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
<ul style="list-style-type: none"><li>● 文書處理軟體</li><li>● 公文管理系統</li><li>● 會計管理系統</li><li>● 後勤支援管理系統</li></ul>
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時，所需應用其所習得相關專業及共通領域知識
<ul style="list-style-type: none"><li>● 政府採購法：熟悉政府採購之法規知識。</li><li>● 民法：熟悉民法相關法規知識。</li><li>● 材料管理：熟悉材料管理知識，包括規劃、存量管制、倉儲管理及呆廢料處理等。</li><li>● 英文：熟悉基本英文讀寫能力。</li><li>● 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。</li></ul>
4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧
<ul style="list-style-type: none"><li>● 公文寫作：確認公文對象及需求，使文字表達適切，溝通具效率。</li><li>● 溝通協調：能夠使他人知曉及協調一致。</li></ul>

- 複雜問題解決：確認複雜問題並檢視相關資訊，發展並評估可行的解決方案。
- 時間管理：分析案件之輕重緩急並確切掌握時效。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，包括智力、情緒感官及肢體運用等

- 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力。
- 文字、口語表達能力：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力。
- 邏輯思考：運用邏輯及推理確認方案、結論與作業程式的優缺點。
- 判斷與決策：考量潛在行動方案之成本效益因素，並做成最適判斷。
- 情緒管理：能控制客觀事物是否符合自己的需要而產生的態度體驗。
- 自制力：能自我控制不受外界因素影響判斷的能力。
- 抗壓力：能夠承受壓力並管理壓力之能力。

6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述

- 與組織內、外部溝通：與組織內、外部成員進行溝通，組織內部如上司、同事、部屬等；組織外部如立法院、監察院、交通部、工程會等機關及廠商等，透過會面、文字、電話或電子郵件等管道交換訊息或進行解說。
- 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務，包括保管檔案及處理文書作業等。
- 處理資訊：收集、編碼、歸類、計算、列表、編輯或區辨資訊或資料。
- 更新與運用相關知識：維持材料管理技術進展並應用工作新知。

7. 工作環境(work context)：該職務之從事工作環境說明

- 多樣化的工作環境：包括室內的、戶外的及廠商工廠等工作環境。
- 及時面對面溝通：需要與不同關係者進行面對面溝通。
- 系統化：運用電腦軟硬體系統進行工作。

8. 基本工作需求(job zone)：工作者在從事某職業時，需具備該職業領域的經驗性背景資料，如教育經驗、經歷、曾受訓練、相關證照、證書或授課時數等

- 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認之國外獨立學院以上學校畢業得有證書。
- 資格：鐵路特考高員三級事務管理類科考試(或相當高考)及格。
- 訓練：在職訓練、實務訓練及政府採購法等相關訓練。

9. 興趣領域(interests)：從事該職務之工作者所屬職業興趣人格類型

- 事務型(Conventional)：工作中包括許多的操作程式與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作權責分明
- 社會型(Social)：屬於與人溝通頻繁，須指導他人，提供他人服務且助人之工作。具有合作、善意、負責、善溝通、善解人意、富洞察力、等特徵
- 實用型(Realistic)：情緒穩定、有耐性、坦承直率、寧願行動不喜多言，喜歡在講求實際，需要動手環境中從事明確固定的工作，依既定的規則一步一步地完成工作任務

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性

- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務
- 自我控制：保持沉著，維持情緒穩定，避免激進行為
- 合作：樂於與人共事並展現自人協和的態度
- 壓力調適：接受評論並沉著且有效率地在高度壓力環境下工作
- 分析思考：分析資訊，採用邏輯方式處理工作相關議題與問

題

- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 認同感：具有良好升遷管道、可領導他人、獲得名望
- 穩定感：基本生活獲得實質保障