

銀行業 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇- 10. 一般管理

(主要職能 – 10.4 物業管理)

名稱	為辦公室設備建立及維持暢順的供應鏈
編號	109569L5
應用範圍	監控銀行整體的辦公設備供應情況。這適用於銀行擁有或租用的不同類型有形資產，例如：設備、傢俱和固定裝置等。
級別	5
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> 透過建立有關設備和資產記錄的條例及指引，包括規格、保修資訊、服務合約、零件、購買日期、預期壽命和其他可能有助於管理或維護人員的記錄，從而展示具備辦公設備供應鏈方面的專業知識； 具備職務範圍內的專業知識，並把它應用於制訂更新保養及其附帶文件的指引之上。 <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> 實施供應鏈管理系統，以監測不同地區的設備、工具及材料的存貨量，並識別採購的需要； 監管設備零件、工具及其他材料的存貨量，並記錄儲存的地方，以識別採購的需要； 清楚顯示存放及運送中的物資數量，以預測對物資的需求，使銀行能確定訂貨量及減低庫存週期； 識別庫存的常規，以增加業務的自動化，使銀行的日常運作更暢順； 通過減少過剩的庫存、倉庫費和不必要的訂單處理成本，增加成本效益和存貨回報率； 透過制定和實施交付計劃，優化不同業務和營運單位之間的貨物和材料運送，監測資源交付的物流情況。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> 實施供應鏈管理系統，以管理不同地域的設備、工具和材料運送； 尋找、揀選和委派合適的物流供應商，以作安全、快速、完美無瑕的訂單處理； 在設計供應鏈時考慮工作場所的場地條件和環境，並確保其遵循工作程序、指引和其他相關法例。
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為:</p> <ul style="list-style-type: none"> 透過使用有效的存貨量監管方法，辨識採購的需要； 使用能增加效率的方法，管理貨物的運送或移動。
備註	