

人力資源、財務及行政 > 策略性資源 / 設施管理

名稱	為辦公室設備建立及維持暢順的供應鏈
編號	106737L5
應用範圍	監管辦公室設備的供應，包括所有銀行擁有或租用的有型資產，包括：樓宇、設備、傢俱及裝置等。
級別	5
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 為辦公設備 / 資產設計檔案儲存的措施</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> 為設備及資產設計記錄存檔的條例及指引，包括規格、保養資料、服務合同、零件、購買日期、預期壽命和其他管理或維修方面的資料 制訂更新保養及其附帶文件的指引 <p>2. 監察資產的存貨量</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 <p>3. 監察物資運送</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> 制訂運送計劃，以優化各業務和營運部門間的物資運送 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
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，識別採購的需要。 使用能增加效率的方法，管理貨物的運送或移動。
備註	