

## 人力資源、財務及行政 &gt; 策略性資源 / 設施管理

名稱	採購辦公室文儀用品及設備
編號	106738L4
應用範圍	採購辦公室文儀用品及設備。適用於購入各種辦公室日常設備及文儀用品(不包括固定資產、資金設備等)
級別	4
學分	4 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>應用採購的知識及程序 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>總結銀行採購政策及程序以監察採購進程</li> <li>展現對採購及合約管理的深徹了解以定立產品/服務規格</li> </ul> </li> <li>選擇合適的供應商 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>按使用者的需要描述產品/服務規格</li> <li>撰寫報價邀請書，按照銀行程序發給各合意的供應商</li> <li>評核指引 細閱收到的報價/計劃書及按照已設定的要求作出評估</li> <li>如有需要可要求供應商澄清或邀請他們進行簡介</li> <li>就接受或拒絕報價/計劃書提出意見及向相關部門講解審批消息</li> </ul> </li> <li>確保採購程序公平公正 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>細閱有關防止賄賂的最佳實例及條例及確保符合規例</li> </ul> </li> </ol>
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"> <li>監察及執行採購過程以確保符合銀行的程序及使用者的要求</li> </ul>
備註	