

人力資源、財務及行政 > 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"> 1. 應用採購的知識及程序 能夠： <ul style="list-style-type: none"> • 總結銀行採購政策及程序以監察採購進程 • 展現對採購及合約管理的深徹了解以定立產品/服務規格 2. 選擇合適的供應商 能夠： <ul style="list-style-type: none"> • 按使用者的需要描述產品/服務規格 • 撰寫報價邀請書，按照銀行程序發給各合意的供應商 • 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 • 如有需要可要求供應商澄清或邀請他們進行簡介 • 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 3. 確保採購程序公平公正 能夠： <ul style="list-style-type: none"> • 細閱有關防止賄賂的最佳實例及條例及確保符合規例
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"> • 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
備註	