

美髮業 《 能力標準說明 》 能力單元

「營運管理」職能範疇

名稱	執行存貨程序
編號	105427L4
應用範圍	此能力單元適用於美髮業庫存監控及管理部門的員工。這能力的應用涉及判斷及分析能力。在大致熟悉的工作環境中，執行機構既定的存貨程序，以確保相關運作程序能貫徹執行。
級別	4
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解存貨管理相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解存貨管理的一般規範 ● 瞭解機構對存貨程序的特別要求，例如：存貨的適當地點、時間及保護措施/方法 ● 瞭解機構的庫存程序，如：庫存文件、存貨盤點等 ● 瞭解機構庫存系統的實際操作 ● 瞭解庫存工作人員的職務範疇及權限 <p>2. 執行存貨程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠按照機構的存貨程序及相關規定，正確地處理存貨相關事宜，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 發放貨品，如使用先進先出原則 (FIFO) ● 記錄及處理損毀的存貨 ● 執行盤點工作，如： <ul style="list-style-type: none"> ● 定期或進行突擊檢查 ● 準確記錄盤點結果 ● 庫存系統處理 ● 發現差異時的匯報機制 ● 盤點期間來貨處理方法 ● 採用庫存程序及文件，確保記錄正確，如： <ul style="list-style-type: none"> ● 核對退貨及換貨記錄 ● 核對貨物回倉記錄 ● 接收及交收貨品後，盡快 (在限期之前) 點存貨品，並記錄在案 ● 所有發放貨品均需附上已批核的出貨單據作輔證 ● 將單據按順序編號 (或其他指定方式) 存檔，以便查核 ● 分析存貨的目的及特點，並提出處理存貨最佳的方案 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以專業態度，防止濫用 / 挪用機構資產、盜竊等行為 ● 執行存貨程序時，需遵守職業安全健康及環保條例的規定
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"> ● (i) 能夠掌握機構既定的存貨程序，根據實際需要，正確地執行相關程序；及 ● (ii) 能夠正確地使用庫存系統，確保存貨記錄準確無誤。
備註	