

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業財務及資產管理」職能範疇

|      |  |
|------|--|
| 名稱   | 核實一般採購程序及文書  |
| 編號   | 110578L3   |
| 應用範圍 | 物業管理服務的各项採購及招標工作，主要適用於核實一般採購程序及文書  |
| 級別   | 3  |
| 學分   | 3  |
| 能力   | <p>表現要求</p> <p>1. 掌握採購程序及文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>掌握一般採購程序及文書要求，包括採用零用金購物程序、邀請報價程序、報價單數目及批准程序等各項要求</li> </ul> <p>2. 核實採購程序及文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>能夠按公司要求監察下屬採用零用金購物確保符合採購程序，例如物料種類、數量、金額及時間性的限制</li> <li>能夠核實以零用現金採購物品的收據及內容，貨品種類、質量及數量正確並符合審批程序</li> <li>能夠按上級指示準確填寫公司標準採購單，或核實一般採購邀請報價的電郵或其他文書內容，包括項目內容、數量、質量要求、施工或送貨日期、付款方法、及截止日期及其他相關資料，並核實承辦商或供應商符合公司核准承辦商(如有)名單要求</li> <li>能夠核實承辦商或供應商提供的報價單是否合符要求，與承辦商或供應商商議及確認採購與報價內容一致</li> <li>草擬建議並呈交上級審批</li> <li>完工或送貨後能夠核實項目是否合乎要求，例如貨品種類、質量及數量，並填報付款申請書</li> </ul> |
| 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>能夠掌握一般採購程序及文書要求；</li> <li>能夠按公司要求監察下屬採用零用金購物確保符合採購程序，能夠準確填寫採購單，或核實一般採購邀請報價的電郵或其他文書，並核實承辦商或供應商提供的報價單是否合符要求；及</li> <li>能夠核實貨品或施工是否合乎要求，例如貨品種類、質量及數量，並填報付款申請書。</li> </ul>  |
| 備註   |  |