

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	核實庫存紀錄及監督屬員執行庫存程序
編號	110584L3
應用範圍	庫存管理，適用督導屬員執行庫存程序及核實庫存紀錄
級別	3
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握庫存程序及存倉標準</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握庫存程序及存倉標準，包括品質控制及職業安全與健康標準 <p>2. 監督庫存工作及紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按程序和公司指引，監督下屬執行庫存工作，核實收貨、存倉、提貨等程序，監察及核實物料提存紀錄或表格 • 能夠按公司指引督導屬員定期執行盤點工作，並核實倉存紀錄與物料提存紀錄是否相符合，按照資產紀錄核對及清點資產，按需要報告損耗情況 • 能夠按公司品質控制標準或職安健標準執行倉庫或儲物室檢查，例如整潔程度、溫度、濕度、光線、物品存放方式是否符合標準，需要時聯絡相關部門作出跟進及改善，或向上級作出彙報
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"> • 能夠掌握庫存程序及存倉標準； • 能夠按程序和公司指引，監督下屬執行庫存工作，監察及核實物料提存紀錄或表格，督導屬員定期執行盤點工作，並核實倉存紀錄與物料提存紀錄；及 • 能夠按公司品質標準或職安健標準執行倉庫或儲物室檢查，作出跟進、改善或彙報。
備註	