

## 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	規劃庫存及管理程序
編號	110586L5
應用範圍	庫存管理，適用於規劃庫存及管理的程序
級別	5
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 精通庫存管理程序及倉存標準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 精通庫存管理程序及倉存標準</li> </ul> <p>2. 執行庫存程序</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠按公司指引，規劃庫存管理程序及倉存標準，並制訂相關指引，例如規劃貨品存放方式、地點及提存方法</li> <li>• 能夠規劃核實及檢查程序，包括檢查事項、週期及評核標準</li> <li>• 能夠按消耗速度、倉存量及物業財務狀況，制定採購標準及指引，例如貨品的最少及最多存貨量</li> <li>• 能夠規劃倉存地點的安全標準，例如整潔程度、溫度、濕度、光線、空氣質素等</li> <li>• 能夠監察物料、貨品、資產或有紀錄工具的消耗或損耗速度，防止盜用或濫用的情況，定期作出檢討及加以改善</li> <li>• 能夠核實資產紀錄與財務報告的資料，確保準確無誤</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>• 能夠精通庫存管理程序及倉存標準；</li> <li>• 能夠規劃庫存管理程序及倉存標準，並制訂相關指引，能夠規劃倉存地點的安全標準，能夠規劃核實及檢查程序，能夠按消耗速度、倉存量及財務狀況，制定採購標準及指引；及</li> <li>• 能夠監察物料、貨品、資產或有紀錄工具的消耗或損耗速度，定期作出檢討及加以改善，能夠核實資產紀錄與財務報告的資料，確保準確無誤。</li> </ul>
備註	