

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"> • 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 <p>2. 核實採購程序及文書</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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 • 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 • 草擬建議並呈交上級審批 • 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
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"> • 能夠掌握一般採購程序及文書要求； • 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 • 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。
備註	