

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	處理庫存紀錄及跟進庫存工作
編號	110583L2
應用範圍	庫存工作，適用於前線人員處理庫存紀錄及跟進庫存工作
級別	2
學分	1
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 理解庫存紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> • 理解一般庫存與盤點步驟及紀錄的要求 <p>2. 執行庫存工作及紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按程序和指示，執行基本庫存工作，對於收貨、存倉、提貨等步驟作出準確登記，準確填寫物料提存紀錄或表格 • 按指示執行盤點工作，盤點物業所需的物料、工具、消耗品、文具等，記錄庫存資料，例如種類、數量、型號、有效日期等
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"> • 能夠理解一般庫存與盤點步驟及紀錄的要求；及 • 能夠按程序和指示，執行基本庫存工作，準確填寫物料提存紀錄或表格，能夠按指示執行盤點工作。
備註	