

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	執行庫存管理程序
編號	110585L4
應用範圍	庫存管理，適用執行庫存管理及監察的程序
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 通曉庫存管理程序</p> <ul style="list-style-type: none"> 通曉庫存管理程序及相關標準，包括提存管理程序及報銷程序 <p>2. 執行庫存程序</p> <ul style="list-style-type: none"> 能夠收集各物品的消耗速度及存倉量、保質期等資料，草擬各物品的存倉量及入貨期供上級審批 能夠按程序和公司指引，草擬各種庫存紀錄、核對和監察適用的表格 能夠定期核實物料提存紀錄或表格，並核對採購及送貨的紀錄，確保紀錄正確無誤，避免出現物品失竊或遺失的情況 能夠不定期抽查物品提存紀錄，並到現場核實取用及更換的情況 能夠留意消耗及倉存量，定期跟進採購及補充貨品 能夠整理及留意物料提存及採購紀錄，留意任何不尋常的消耗速度，調查是否有盜用或濫用的情況，並向上級彙報 <p>3. 執行報銷程序</p> <ul style="list-style-type: none"> 能夠按公司程序清楚記錄屬資產物品，並作出清楚標示，例如編號、種類、型號、存放位置等 能夠定期盤點資產，並核對紀錄及位置 當資產、有紀錄的工具或物品損壞時，能夠按公司指引執行報銷程序，包括記錄購買日期、損壞日期及情況、經手人及見證人核實、照片紀錄等，並交上級審批，更新相關紀錄及跟進補充事宜
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"> 能夠通曉庫存管理程序報銷、程序及相關標準； 能夠監察及核實物料提存，確保紀錄正確無誤，能夠留意消耗及倉存量，定期跟進採購及補充，能夠發現任何不尋常的消耗速度；及 能夠按公司程序清楚記錄屬資產物品，能夠按公司指引執行正確報銷程序。
備註	