

零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

「採購及供應鏈管理」職能範疇

名稱	執行貨品交收
編號	104960L2
應用範圍	此能力單元適用於零售倉庫負責物流的員工。這能力應用在熟悉的日常、可預計及有規律的工作環境中，能夠按照機構的程序及指引，正確完成接收及交付貨物的程序。
級別	2
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 交收貨品相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解所交收貨物的特定知識，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 貨物的處理程序 • 一般包裝名稱及物料 • 瞭解標示及標籤 • 來源地 / 目的地名稱、所屬國家及代號 • 分辨普通貨物、特殊貨物及危險貨物 • 保質期 • 條碼可讀性等 • 瞭解交收所需文件及記錄 • 瞭解交收的基本程序及有關費用 <p>2. 安排貨品交收</p> <ul style="list-style-type: none"> • 編排收貨排程，配合倉庫運作需求及盡量減少供應商等候時間 • 審閱貨運服務訂購記錄 • 目測貨物外觀是否合格 • 查驗送貨人 / 收貨人身份 • 收取客戶應付的運費、保管費及其他相關費用 (如適用) • 依照程序點收貨物和文件、核實貨物、標示及標籤和簽收 • 遇上特殊情況時，能與上級及其他相關人士作出溝通 • 在交收貨品時，能夠和對方核實貨物資料、數量、文件及載運等，確保與文件所載內容相符 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 嚴格地按照機構的程序及指引，安排貨品交收 • 以專業態度，防止任何盜竊等舞弊行為
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按照機構的程序和指引，執行貨品交收；及 能夠正確地 檢查文件所載與貨物是否相符。
備註	