

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	於分發中心接收退回的貨品
編號	104961L2
應用範圍	此能力單元適用於零售分發中心或倉庫處理貨品的員工。這能力的應用涉及一些評估性工作，在按照既定的指引及程序，能夠在分發中心或倉庫處理退回的貨品，並確保退貨記錄正確無誤。
級別	2
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理退回貨物相關知識 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構退回貨物的政策和程序 • 懂得因應情況處理有問題貨品的儲存 • 瞭解退回貨物時所涉及的文件 • 明白機構庫存的機制 • 瞭解分發中心或倉庫的基礎設施 • 瞭解機構的職業安全健康指引 2. 於分發中心接收退回的貨品 <ul style="list-style-type: none"> • 評估貨品，確定退回貨品的原因，如： <ul style="list-style-type: none"> • 超額供應 • 錯誤送遞 • 過期貨品 • 貨物在運輸途中受損，例如蟲蛀等 • 將退貨與分發記錄核對 • 將無損的貨物送回倉庫儲存 • 按照機構程序更新庫存記錄 • 按照機構程序儲存退貨文件 • 記錄有問題貨品的細節，例如拍照 3. 展示專業能力 <ul style="list-style-type: none"> • 遵守有關職業安全健康條例指引，接收退回的貨品 • 以專業態度，防止任何盜竊等舞弊行為
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>能夠按照機構的程序完成退貨的工作，將無損的貨物送回倉庫儲存；及能夠正確記錄退回貨品的資料，確保能反映庫存真實的情況。</p>
備註	