

## 零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 「資訊科技」職能範疇

名稱	提供零售報告
編號	105089L2
應用範圍	此能力單元適用於零售店舖或相關工作地點的人員。這能力的應用涉及在熟悉及日常的環境，並在督導之下工作。能夠按照機構既定之編排，定期提供最新零售報告，提交上級以作分析之用，從而協助機構的零售業務的發展。
級別	2
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 零售報告的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解零售報告對整體零售業務表現的重要性</li> <li>• 瞭解機構對處理包括零售報告在內，各式文件的既定程序及規範</li> <li>• 瞭解機構由預備到提交各類零售報告的流程，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 零售資料的整理及輸入 ( 尤其是電腦化的零售系統 )</li> <li>• 對相關零售資料的處理，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 計算</li> <li>• 排序</li> <li>• 篩選</li> <li>• 統計</li> <li>• 製作圖表等</li> </ul> </li> <li>• 將處理妥當的資料制作成零售報告</li> <li>• 列印零售報告或將報告以電郵、電子簡訊等型式發送</li> </ul> </li> <li>• 瞭解各類不同零售報告的目標</li> </ul> <p>2. 提供零售報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照機構的既定程序，在預設的時限內進行及完成各類零售報告</li> <li>• 確保零售報告的編制過程完全符合機構的既定規範</li> <li>• 確保零售報告能在時限之前以指定的方式提交目標單位</li> <li>• 確保零售報告會按以下的分類作出適當的保安處理： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 沒有限制</li> <li>• 限閱文件</li> <li>• 機密文件</li> <li>• 絕密文件等</li> </ul> </li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在製作及提供零售報告時，確保會兼顧機構既定的規範及法例，如資訊私隱及資訊安全條例的要求</li> <li>• 以專業態度，防止任何濫用零售報告作舞弊行為</li> </ul>
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按照機構既定之編排，定期提供各類最新零售報告；及 能夠準確及準時提交報告，從而協助機構零售分析業務的發展。
備註	