

## 零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 「店舖營運」職能範疇

名稱	執行店舖存貨的控制程序
編號	105118L2
應用範圍	此能力單元適用於零售店舖內工作的人員。這能力的應用必須在熟悉及督導的情況下工作。能夠根據機構既定的存貨的控制程序，在指定的日期及時間內完成相關工作。
級別	2
學分	6 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 店舖存貨控制相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解機構既定的存貨控制工作及程序，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 存貨量的控制</li> <li>• 存貨標籤的政策</li> <li>• 貨品的質量標準</li> <li>• 貨品的正確包裝及開啟程序</li> <li>• 過期、損毀及遺失貨品的處理</li> <li>• 需使用的工具及機械</li> <li>• 存貨的擺放地點及貯存方法</li> <li>• 廢物的棄置程序</li> <li>• 與存貨相關文件如入貨、出貨單等</li> <li>• 出現問題或錯誤時的匯報程序</li> </ul> </li> <li>• 瞭解與存貨控制工作相關的政府法例及規管守則</li> <li>• 瞭解與零售行業及存貨控制工作相關的業界習慣及守則</li> </ul> <p>2. 執行店舖存貨的控制程序</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 遵照上述存貨控制程序，按時進行店舖存貨的處理及控制程序</li> <li>• 有需要時，參考及遵守貨品供應商所提供的說明書、手冊、指引等</li> <li>• 遵照既定程序，定期進行存貨盤點工作，並匯報發現的問題</li> <li>• 正確地使用相關的工具，以及電腦軟硬件等</li> <li>• 準備及提交與店舖存貨控制工作相關的文件，並加以存檔</li> <li>• 定期向上級匯報店舖存貨的情況，並提交改善存貨控制程序的建議</li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在進行店舖存貨的控制程序時，會確保存貨文件的準確性及可靠性</li> <li>• 能夠遵照職業安全健康條例的指引，處理及控制存貨</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>能夠根據機構的存貨控制程序，在指定的日期及時間內完成相關工作；及</p> <p>能夠確保所提交與存貨控制相關文件的準確性，店舖存貨水平符合機構的要求及規定。</p>
備註	