

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	管理貨品的送遞
編號	104965L3
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。這能力的應用需具備判斷能力，能夠管理貨品送遞（從分發中心送遞到零售店鋪），並能妥善處理在貨品送遞過程中因各種原因之退貨。
級別	3
學分	6（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 送遞貨品相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解機構零售供應鏈之程序 ● 瞭解高效率運送程序之重要性 ● 瞭解機構分發貨物及運送的程序 ● 瞭解零售店鋪收貨時間要求 ● 瞭解運送貨物相關的文件，如： <ul style="list-style-type: none"> ● 申請表格 ● 運送服務申請表 ● 送遞表格 ● 退貨表格 ● 貨品接收表格等 ● 瞭解送遞落貨環境（例如：停車禁區限制、車輛長度及噪音）及要求（例如商場及鐵路站） ● 瞭解機構零售業務的物流支援 ● 瞭解不同貨品的運輸要求（例如冷凍溫度及危險品限制等） ● 掌握處理貨物運送的安全程序 <p>2. 管理貨品的送遞</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 安排合適的送貨模式，包括車輛類別或外判運輸等 ● 按照機構指引，執行運送貨品前的準備程序，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 檢查車輛 ● 出發前的文件 ● 對司機的簡介 ● 特別交貨說明等 ● 在分發中心進行貨物檢查，以確認： <ul style="list-style-type: none"> ● 送遞文件是正確的 ● 運送工具適合貨物的種類 ● 數量是正確的 ● 貨物沒有受損等 ● 安排運送的路線和時間，包括突發事件的替代路線 ● 管理及督導下屬執行貨品送遞相關工作 ● 能夠妥善處理貨品送遞相關文件，確保所有文件齊全，並將文件存檔 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以嚴謹的工作態度，按職業安全健康條例指引，管理及督導下屬進行貨品送遞的工作
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"> ● 能夠按照機構的指引，管理貨品送遞的工作，其中包括督導下屬進行貨品送遞的工作；及 ● 能夠準時、準確地將貨品分發至各零售店鋪。
備註	