

零售業 《能力標準說明》 能力單元

「供應鏈管理」職能範疇

名稱	接收存入的貨品
編號	111298L1
應用範圍	此能力單元適用於零售業分發中心或倉庫。從業員能夠在各種可預計及有規律的情況下，根據機構的程序接收及記錄貨品。
級別	1
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解貨品處理相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解機構存入貨品的政策及程序 ● 瞭解接收貨物涉及的文件 ● 認識機構的庫存機制 ● 瞭解分發中心或倉庫的基礎建設 ● 瞭解儲存接收貨物的程序 ● 瞭解所存入貨品的儲存要求，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 溫度 ○ 燈光 ○ 是否易碎濕度 ○ 危險品處理（如：酒精類貨品、石油氣類貨品） ○ 先入先出或其他方法 ○ 保安 ● 瞭解需課稅的貨品（如：出倉便要課稅） ● 瞭解機構之職業安全健康指引 <p>2. 接收存入的貨品</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 檢查送貨文件並核對購貨紀錄（如：訂單編號、內容、數量、包裝規格） ● 檢查條碼可讀性（或其他可掃描標記） ● 卸下貨品及檢驗有否損壞 ● 採取適當的步驟處理損壞的貨品，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 隔離完整及損壞的貨品 ○ 通知供應商 ○ 擬備退貨通知 ○ 安排運輸 ○ 如有需要，通知公正行以作第三方紀錄 ● 按照機構程序儲存所接收的貨品，並照顧到儲存的要求，包括：標籤、溫度、濕度、安全及儲存位置 ● 按照機構程序更新庫存紀錄 ● 按照機構程序保存與存入貨品所有相關的文件 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 遵守有關《職業安全及健康規例》指引，接收存入的貨品

零售業 《能力標準說明》 能力單元

「供應鏈管理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none">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： <ul style="list-style-type: none">能夠按照機構的程序查證存入貨物有關的文件，並完成儲存貨品所需的程序；及能夠記錄存入貨品的資料，確保庫存紀錄正確。
備註	此乃能力單元104957L1的更新版