零售業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	接收存入的貨品
2. 編號	104957L1
3. 應用範圍	此能力單元適用於零售業分發中心或倉庫。這能力的應用涉及日常常規性的工作，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。
4. 級別	1
5. 學分	3（僅供參考）
6. 能力	表現要求 6.1 貨品處理相關知識 ♦ 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： • 溫度 • 燈光 • 是否易碎 • 濕度 • 危險品處理，如：酒精類貨品、石油氣類貨品等 • 先入先出或其他方法 • 保安等 ♦ 瞭解需課稅的貨品（例如出倉便要課稅） ♦ 瞭解機構之職業安全健康指引 6.2 接收存入的貨品 ♦ 檢查送貨文件並與購貨記錄核對，如：訂單編號、內容、數量、包裝規格等 ♦ 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，如： • 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記錄 ♦ 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記錄 ♦ 按照機構程序保存與存入貨品所有相關的文件

	6.3 展示專業能力 ♦ 遵守有關職業安全健康條例指引，接收存入的貨品 ♦ 以專業態度，防止任何盜竊等舞弊行為
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 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 (ii) 能夠記錄存入貨品的資料，確保庫存記錄正確。
8. 備註	