

零售業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	於分發中心接收退回的貨品
2. 編號	104961L2
3. 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。這能力的應用涉及一些評估性工作，在按照既定的指引及程序，能夠在分發中心或倉庫處理退回的貨品，並確保退貨記錄正確無誤。
4. 級別	2
5. 學分	3（僅供參考）
6. 能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 處理退回貨物相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解機構退回貨物的政策和程序 ◆ 懂得因應情況處理有問題貨品的儲存 ◆ 瞭解退回貨物時所涉及的文件 ◆ 明白機構庫存的機制 ◆ 瞭解分發中心或倉庫的基礎設施 ◆ 瞭解機構的職業安全健康指引 <p>6.2 於分發中心接收退回的貨品</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 評估貨品，確定退回貨品的原因，如： <ul style="list-style-type: none"> • 超額供應 • 錯誤送遞 • 過期貨品 • 貨物在運輸途中受損，例如蟲蛀等 ◆ 將退貨與分發記錄核對 ◆ 將無損的貨物送回倉庫儲存 ◆ 按照機構程序更新庫存記錄 ◆ 按照機構程序儲存退貨文件 ◆ 記錄有問題貨品的細節，例如拍照 <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 遵守有關職業安全健康條例指引，接收退回的貨品 ◆ 以專業態度，防止任何盜竊等舞弊行為
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照機構的程序完成退貨的工作，將無損的貨物送回倉庫儲存；及</p> <p>(ii) 能夠正確記錄退回貨品的資料，確保能反映庫存真實的情況。</p>
8. 備註	