

零售業能力標準說明  
能力單元

1.名稱	處理貨品的送遞
2.編號	105122L2
3.應用範圍	此能力單元適用於零售業內負責商品處理的人員。能夠在日常常規的工作環境中，將貨品準時地送給指定的顧客。
4.級別	2
5.學分	3（僅供參考）
6.能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 貨品送遞相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 認識機構的貨品送遞程序及規定，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 核實資料</li> <li>• 包裝貨品</li> <li>• 安排運輸</li> </ul> </li> <li>◆ 認識貨品送遞相關的各種證明文件，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 貨品訂購表</li> <li>• 貨品證明文件</li> <li>• 提貨單</li> <li>• 供應商／客戶指引</li> <li>• 內部庫存紀錄</li> </ul> </li> <li>◆ 認識倉庫、店舖存貨區的佈局</li> <li>◆ 瞭解各種物流包裝材料的特徵及用途，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 紙板箱</li> <li>• 發泡膠箱</li> <li>• 泡泡膠紙</li> <li>• 防撞貼</li> </ul> </li> <li>◆ 瞭解職業安全相關的法律規範及守則</li> </ul> <p>6.2 處理貨品的送遞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 根據機構的程序及守則，確定送遞貨品的詳細資料，包括 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 貨品訂購文件(托運單、交貨訂單)</li> <li>• 貨品送遞時間表</li> <li>• 貨品種類及數量</li> <li>• 已提取的貨品或退回貨品紀錄</li> </ul> </li> <li>◆ 按照訂購單的要求，準確及準時地送遞貨品給顧客，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 將顧客所訂的貨品集合在一起</li> <li>• 按貨品特性選用適當的物流包裝材料，減低運送途中可能引致的損壞</li> <li>• 在貨品上貼上顧客資料標籤</li> <li>• 核實送遞時間表及送貨地點</li> <li>• 安置貨品於指定區域等待運送</li> <li>• 填寫送貨申請表</li> <li>• 安排合適的運輸工作</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 核實送遞貨品</li> <li>• 如貨品運送需特別處理，懂得給司機清晰的指引</li> </ul> <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 確保貨品能準時、妥善地送給指定顧客</li> </ul>
7.評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據機構貨品送遞程序及指引，準時及妥善地將顧客所訂的貨品送往目的地。</p>
8.備註	