

零售業能力標準說明
能力單元

1.名稱	執行店舖存貨的控制程序
2.編號	105118L2
3.應用範圍	此能力單元適用於零售店舖內工作的人員。這能力的應用必須在熟悉及督導的情況下工作。能夠根據機構既定的存貨的控制程序，在指定的日期及時間內完成相關工作。
4.級別	2
5.學分	6（僅供參考）
6.能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 店舖存貨控制相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解機構既定的存貨控制工作及程序，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 存貨量的控制 • 存貨標籤的政策 • 貨品的質量標準 • 貨品的正確包裝及開啟程序 • 過期、損毀及遺失貨品的處理 • 需使用的工具及機械 • 存貨的擺放地點及貯存方法 • 廢物的棄置程序 • 與存貨相關文件如入貨、出貨單等 • 出現問題或錯誤時的匯報程序 ◆ 瞭解與存貨控制工作相關的政府法例及規管守則 ◆ 瞭解與零售行業及存貨控制工作相關的業界習慣及守則 <p>6.2 執行店舖存貨的控制程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 遵照上述存貨控制程序，按時進行店舖存貨的處理及控制程序 ◆ 有需要時，參考及遵守貨品供應商所提供的說明書、手冊、指引等 ◆ 遵照既定程序，定期進行存貨盤點工作，並匯報發現的問題 ◆ 正確地使用相關的工具，以及電腦軟硬件等 ◆ 準備及提交與店舖存貨控制工作相關的文件，並加以存檔 ◆ 定期向上級匯報店舖存貨的情況，並提交改善存貨控制程序的建議 <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在進行店舖存貨的控制程序時，會確保存貨文件的準確性及可靠性 ◆ 能夠遵照職業安全健康條例的指引，處理及控制存貨

7.評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據機構的存貨控制程序，在指定的日期及時間內完成相關工作；及 (ii) 能夠確保所提交與存貨控制相關文件的準確性，店舖存貨水平符合機構的要求及規定。
8.備註	