

**零售業《能力標準說明》能力單元
「供應鏈管理」職能範疇**

1. 名稱	督導貨品的送遞
2. 編號	111303L3
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。從業員能夠督導貨品的送遞（從分發中心送遞到零售店舖），並處理在貨品送遞過程中因各種原因之退貨。
4. 級別	3
5. 學分	6（僅供參考）
6. 能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 瞭解送遞貨品相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解機構零售供應鏈之程序 ◆ 瞭解高效率運送程序之重要性 ◆ 瞭解機構分發貨品及運送之程序 ◆ 瞭解零售店舖收貨時間要求 ◆ 瞭解運送貨品相關的文件，例如： <ul style="list-style-type: none"> ● 申請表格 ● 運送服務申請表 ● 送遞表格 ● 退貨表格 ● 貨品接收表格 ◆ 瞭解送遞落貨環境（如：商場、鐵路站）及要求（如：停車禁區限制、車輛長度及噪音） ◆ 瞭解機構零售業務的物流支援 ◆ 瞭解不同貨品的運輸要求（如：冷凍溫度及危險品限制） ◆ 掌握處理貨品運送的安全程序 <p>6.2 督導貨品的送遞</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 安排合適的送貨模式，包括車輛類別或外判運輸等 ◆ 按照機構指引，執行運送貨品前的準備程序，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 檢查車輛 ● 出發前的文件 ● 對司機的簡介 ● 特別交貨說明等 ◆ 在分發中心進行貨品檢查，以確認： <ul style="list-style-type: none"> ● 送遞文件是正確的 ● 運送工具適合貨物的種類 ● 數量是正確的 ● 貨品沒有受損等 ◆ 安排運送的路線和時間，包括突發事件的替代路線 ◆ 督導下屬執行貨品送遞相關工作 ◆ 能夠處理貨品送遞或因各種原因之退貨相關文件，確保所有文件齊全，並將文件存檔 <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按《職業安全及健康規例》指引，督導下屬進行貨品送遞的工作

7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠按照機構的指引，督導貨品送遞的工作，其中包括督導下屬處理貨品送遞或因各種原因之退貨工作；及 ◆ 能夠準時、準確地將貨品分發至各零售店舖。
8. 備註	此乃能力單元 104965L3 的更新版。名稱作出修訂。