

零售業能力標準說明
能力單元

1.名稱	提供零售報告
2.編號	105089L2
3.應用範圍	此能力單元適用於零售店舖或相關工作地點的人員。這能力的應用涉及在熟悉及日常的環境，並在督導之下工作。能夠按照機構既定之編排，定期提供最新零售報告，提交上級以作分析之用，從而協助機構的零售業務的發展。
4.級別	2
5.學分	3（僅供參考）
6.能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 零售報告的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解零售報告對整體零售業務表現的重要性 ◆ 瞭解機構對處理包括零售報告在內，各式文件的既定程序及規範 ◆ 瞭解機構由預備到提交各類零售報告的流程，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 零售資料的整理及輸入（尤其是電腦化的零售系統） • 對相關零售資料的處理，例如： <ul style="list-style-type: none"> - 計算 - 排序 - 篩選 - 統計 - 製作圖表等 • 將處理妥當的資料制作成零售報告 • 列印零售報告或將報告以電郵、電子簡訊等型式發送 ◆ 瞭解各類不同零售報告的目標 <p>6.2 提供零售報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照機構的既定程序，在預設的時限內進行及完成各類零售報告 ◆ 確保零售報告的編制過程完全符合機構的既定規範 ◆ 確保零售報告能在時限之前以指定的方式提交目標單位 ◆ 確保零售報告會按以下的分類作出適當的保安處理： <ul style="list-style-type: none"> • 沒有限制 • 限閱文件 • 機密文件 • 絕密文件等 <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在製作及提供零售報告時，確保會兼顧機構既定的規範及法例，如資訊私隱及資訊安全條例的要求 ◆ 以專業態度，防止任何濫用零售報告作舞弊行為

7.評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照機構既定之編排，定期提供各類最新零售報告；及 (ii) 能夠準確及準時提交報告，從而協助機構零售分析業務的發展。
8.備註	