

職能單元代碼	KRM4R0819v2
職能單元名稱	經營銷售點
領域類別	行銷與銷售/零售與通路管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、經營銷售點設備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據商店的政策和程序，開關銷售據點</li> <li>2. 根據倉儲過程清晰點的銷售終端和轉讓招標</li> <li>3. 根據店內的安全程序處理現金</li> <li>4. 根據倉儲策略保持銷售點的供給</li> <li>5. 根據倉儲策略出席點的銷售終端活躍</li> <li>6. 根據倉儲策略的交易錯誤，完整的記錄</li> <li>7. 維護日程，憑證和銷售點文件的充足供應</li> <li>8. 需要告知延誤客戶點的銷售操作</li> </ol> <p>二、確保交易的準確性</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定並進行數值計算，以確保準確定價和代收貨款</li> <li>2. 從各種來源收集數值資訊和使用或不使用一個計算器的精確計算</li> </ol> <p>三、執行點的銷售交易</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據倉儲策略完成銷售點交易</li> <li>2. 確定有關現金和非現金交易的應用程序</li> <li>3. 識別和對於交流和回報應用倉儲過程</li> <li>4. 高效，注重將貨物通過點的銷售面積的脆弱性和包裝</li> <li>5. 將信息輸入銷售點設備</li> <li>6. 國家價格或全部和套現金額接到口頭客戶</li> <li>7. 正確的招標改變</li> </ol> <p>四、完整的銷售</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成客戶訂單，發票和收據和處理任何會員卡交易</li> <li>2. 識別並根據設定的時間表排定客戶的交貨要求</li> <li>3. 流程銷售交易或直接客戶根據無故拖延倉儲策略銷售點終端</li> <li>4. 承認並感謝客戶符合倉儲策略和程序</li> </ol> <p>五、網綁和包裝貨物</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維護和要求供給品的包裝和打包材料</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>選擇合適的包裝或包裝材料</li> <li>在需要整齊，有效地裹商品</li> <li>收拾物品安全，以避免在運輸過程中損壞，並在必要時附上標籤</li> <li>安排商品的包裹傳送如果需要拿起或其他交付方式</li> </ol>
<b>職能內涵</b> (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> <li>溝通和人際交往技能</li> <li>自我管理技能</li> <li>識字和算術技能</li> </ol>
<b>職能內涵</b> (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> <li>現金和非現金處理程序，</li> <li>銷售點的營運作業設備</li> <li>商品處理技術，包括包裝和包裝技術</li> <li>服務範圍由商店提供</li> <li>相關法律和法定要求</li> <li>倉儲策略和程序有關</li> </ol>
<b>評量設計參考</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>評量之關鍵面向/職能證明之證據 <ol style="list-style-type: none"> <li>根據製造商的說明和倉儲策略和程序的運行，使用銷售點終端設備</li> <li>應用商店政策和程序，處理銷售點的現金交易</li> <li>正確解釋，計算並記錄數字資訊</li> <li>根據倉儲策略和程序，準確處理的銷售交易資訊</li> <li>依商店的政策和程序，處理貨物的搬運、包裝和和包裹</li> </ol> </li> <li>評量所需情境與特定資源： <ol style="list-style-type: none"> <li>有一個真實或模擬的零售環境工作</li> <li>有關文件，如： <ol style="list-style-type: none"> <li>庫存、庫存和價格清單</li> <li>金融交易單</li> <li>停車場，信貸和作品回收單</li> <li>倉儲策略和程序手冊</li> <li>一系列銷售點設備</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>評量方法 <p>評量方法的範圍應被用來評估實際的技能和知識。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>觀察在工作中的表現</li> <li>角色扮演</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 客戶的回饋意見</li> <li>4. 回答有關具體的技能和知識的問題</li> <li>5. 瀏覽業績證明和第三方工作職場表現的報告</li> </ol> <p>四、評量輔助資訊</p> <p>建議相關的行業部門，工作和工作職責等單位全面的評量</p>
說明與補充事項	<p>【註1】 商店政策和程序方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現金處理</li> <li>2. 金融交易</li> <li>3. 搬運存貨技術</li> <li>4. 使用銷售據點設備</li> <li>5. 銷售交易</li> <li>6. 安全性</li> </ol> <p>【註2】 銷售點文件可能包括</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 信用卡單</li> <li>2. 存貨單</li> <li>3. 消息墊</li> <li>4. 訂單表格</li> <li>5. 作品回收單</li> <li>6. 宣傳材料</li> </ol> <p>【註3】 客戶可能包括</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 客戶常規或特殊要求</li> <li>2. 內部和外部聯繫人</li> <li>3. 新的或重複接觸</li> <li>4. 人的一系列社會，文化和種族背景的</li> <li>5. 人有不同的身體和心理能力</li> </ol> <p>【註4】 數值計算可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加減</li> <li>2. 現金數額和計算的變化</li> <li>3. 折扣金額計算</li> <li>4. 數量的估計</li> <li>5. 測量</li> <li>6. 乘除</li> <li>7. 百分比</li> </ol>

	<p>【註5】銷售點交易可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 支票</li><li>2. 信用卡和倉儲卡</li><li>3. EFTPOS</li><li>4. 交流</li><li>5. 禮券</li><li>6. 停車處</li><li>7. 回報</li><li>8. 智能卡</li><li>9. 旅行支票</li></ol> <p>【註6】銷售點設備可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 錢箱</li><li>2. 收銀機</li><li>3. EFTPOS 終端</li><li>4. 電子秤</li><li>5. 數字顯示板</li><li>6. 掃描儀</li><li>7. 安全標記</li></ol> <p>【註7】包裝及包裝材料可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 膠帶</li><li>2. 袋</li><li>3. 箱</li><li>4. 泡沫包裝</li><li>5. 禮品包裝</li><li>6. 紙</li><li>7. 絲帶</li><li>8. 串</li></ol> <p>【註8】交貨方式可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 信使</li><li>2. 國內或國際交付</li><li>3. 貨運</li><li>4. 包裹回暖</li><li>5. 郵寄或快遞郵寄</li></ol>
--	--

