

進出口業 《能力標準說明》 能力單元

「進出口文件及管理」職能範疇

名稱	處理貨運電子文件
編號	105174L2
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員。從業員應能處理日常進出口業務所需的貨運電子文件。
級別	2
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備進出口業務貨運電子文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 描述個別公司 / 單位日常進出口業務時所需處理的貨運電子文件，包括下列文件類別： <ul style="list-style-type: none"> • 採購及貨物的相關文件 (例如：採購訂單、發票等) • 安排托運程序的文件 (例如：提單、空運主 / 副運單、海運單等) • 本地運輸文件 (例如：到貨通知、送貨指示、接收記錄等) • 檢查、保險及跟單信用證 (例如：檢驗安排通知、保單等) • 本地貿易服務發票及付款文件 (例如：付款指示、付款確認書等) • 明白所需處理文件的作用 • 描述處理相關電子文件的流程 • 描述應用各類電子文件的相關法律責任 • 懂得操作公司所採用處理相關電子文件的電腦軟件 <p>2. 處理進出口業常用的貨運電子文件</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按個別公司及相應單位要求，利用相關電子文件模版，準備個別進出口作業程序所需的相關貨運電子文件 • 把準備妥的貨運電子文件發送到相關單位 • 接收並處理來自相關單位的貨運電子文件 • 為所需處理文件輸入合適數據 • 記錄及儲存所需處理的文件
評核指引	<p>本能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能按個別公司和相應單位要求及貨運電子文件的處理流程，處理進出口業務常用的電子文件
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUEL211A