

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	處理空運文件
編號	105175L2
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員。從業員應能檢查空運的入口文件是否已符合進/出口國家或有關機構的規定，並能正確地處理相關文件。
級別	2
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none">1. 具備空運文件的基本知識<ul style="list-style-type: none">• 具備空運操作及流程的基本知識• 描述進/出口的所需文件2. 處理空運文件<ul style="list-style-type: none">• 參照交貨程序取得並核實所需的出口文件 (例如：商業發票、進/出口許可證及進/出口牌照)• 核實空運文件 (例如：目的地、貨物數量、貨物的重量和尺寸、商品及產品的價值和付款條件)• 處理預訂要求，並發出相關文件 (例如：預訂確認或收貨通知)• 參照交貨程序及操作指引填寫或輸入所需資料，並向相關各方或政府代理就出口報關提交文件 (或電子文件)• 發送、收取並完成相關文件 (以電子格式或印刷本)• 向收貨人發送到貨通知或通知所涉及的各方• 收集並檢查相關進口文件及安排放貨
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">• 能夠處理空運文件
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOSAIE201A