

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	擬備運輸文件
編號	105177L2
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員。從業員應能為客戶擬備相關運輸文件，便利進出口及貿易活動流暢運作。
級別	2
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備運輸文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 描述運輸文件的類別及功能 • 描述貨運及貿易流程 • 確定簽發或批核運輸文件的公司、部門或機構 • 描述處理運輸所需的時間及流程 • 描述運輸文件的法律條文及其含意 • 描述運輸所需的資料及其來源 • 描述填寫或輸入資料所需的注意事項 • 描述貨運、物流、貿易及財務的專業用語及縮寫 • 描述填寫貨物資料的形式、用詞及貨物單位 <p>2. 擬備船務及運輸文件</p> <ul style="list-style-type: none"> • 擬備相關運輸文件，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 準備付貨人的貨運資料 • 聯絡有關人士作資料補充 • 填寫文件或利用電腦輸入文件各項資料 • 使用電腦軟件或網上平台的數據庫獲取資料 • 核實資料 • 呈交發件人簽署，發出或核實發出該等文件 • 傳送文件至收件人
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"> • 能夠按照有關貨運訂單，準確地擬備各種運輸文件
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUIE207A