

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	處理清關程序
編號	105179L2
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員。從業員應能按照相關政府部門的程序及要求（例如：《進出口條例》（香港法例第60章）及其附屬規例）辦理清關事宜。
級別	2
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備清關的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 描述海關的清關及驗貨目的和相關人員的職責 • 描述貨運的處理程序 • 描述海關的驗貨形式，如抽查、外形檢驗等 • 懂得使用互聯網預約檢驗被扣押的貨物 • 描述海關、付貨人或承運人的權責，並認識海關檢驗的地點及檢驗工序 • 描述進出口或轉口貨物的徵稅、監管費用等 • 描述檢驗時出現損失的賠償處理 • 描述特殊貨物，如臨時進口貨物的清關程序 • 描述課稅品及受管制貨品的清關程序 <p>2. 處理清關程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 準備清關所需文件 • 進行網上預約申請、更改、取消和查詢 • 通知貨主及其代理派員到場監督驗貨 • 代表貨主指導工作人員搬移、開拆或重封貨物包裝 • 監控海關的驗貨工作 • 若貨物出現損毀，填寫報告書作記錄 • 於清關後，取得清關放貨批文 • 記錄有關驗貨及清關事宜
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"> • 能夠按照監管規定完成清關手續
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUIE212A