

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	完成各類貨運電腦報表
編號	105180L2
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員。從業員應能按日常進出口業務，處理各類所需的電腦報表。
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. 具備與進出口業務相關的基本電腦報表知識<ul style="list-style-type: none">• 描述公司日常進出口業務所需處理的電腦報表類別• 描述完成相關電腦報表所需的資料• 描述處理相關電腦報表的流程• 描述公司用作處理相關電腦報表電腦軟件的基本操作2. 處理進出口業務常用的電腦報表<ul style="list-style-type: none">• 按公司程序完成相關電腦報表，為進出口業務準備所需的相關電腦報表• 按照進出口業務流程，選擇相關電腦報表，並存檔或發送到其他相關單位• 輸入相關資料及數據，完成報表的數據輸入程序• 按照程序將報表給相關職員傳閱或分析
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">• 能夠按照公司程序，完成日常進出口業務所採用的電腦報表。
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUEL101A