

進出口業 《能力標準說明》 能力單元

「倉儲管理和物流」職能範疇

名稱	整理貨物接收/發送/出口
編號	105196L3
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的規例及公司規定，執行整理貨物接收/發送/出口的操作。
級別	3
學分	5 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備貨物接收、發送和貨運代理原則的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 描述貨物接收及發送運作 • 描述貨運代理的運作 • 描述安排出口貨物的程序 • 描述貨物處理及運作的相關監管規定 • 描述公司的方針及程序 • 描述公司規定 <p>2.1. 計劃和組織貨物接收及發送</p> <ul style="list-style-type: none"> • 應用產品知識，進行庫存品分析 • 按照存貨特徵，辨認相關資源 (例如：處理設備、人力資源、貨物 設備管理等) • 訂定完成時間，以符合訂單要求 • 計劃工作流程，在指定期限完成任務 <p>2.2. 計劃和組織貨物出口</p> <ul style="list-style-type: none"> • 核對所托運的貨物，以確保貨物符合包裝規格，並適合所安排的運輸類型及方法 • 核對所托運的貨物，以確保貨物的標籤和標示符合本地及國際規例和公司規定，而貨物包裝亦符合監管規定，並適合所安排的運輸方法 • 核對所托運的貨物是否屬危險品，並在適當時遵守國際海運危險貨物守則 (IMDG) 的包裝及標籤 • 記錄貨物成分或準備的差異，並採取行動 <p>2.3. 組織庫存品儲存和發送</p> <ul style="list-style-type: none"> • 選擇適合貨物和運輸方法的處理方法及設備 • 選擇貨物轉運的運輸方法 • 根據行業的最佳車踐，組織裝載貨物程序 • 在組織裝貨時，遵從現行的行業慣例 • 分配和監督僱員、設備及在需要時設立臨時儲存區 • 通知個別人士有關工作要求、時限及相應的個人防護裝備 • 監察工作流程，並確保按監管規定將資源保持於高生產力水平 • 根據公司的方針及程序，記錄並申報庫存品的差異 <p>2.4. 完成文件</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據工作程序及監管規定，完成合併和核對所有相關文件 • 根據工作程序，辨認文件的差異，並採取適當行動 • 根據工作程序，將文件記錄/存儲/轉發至適當地方
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"> • 能夠計劃和組織貨物的接收及發送 • 能夠協調準備貨運 • 能夠組織存貨的儲存 • 能夠完成記錄及文件
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUCT309A