

## 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	完成進/出口文件
編號	105217L3
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員。從業員應能遵守相關公司及監管規定，完成並檢查進出口文件。
級別	3
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備進出口文件的知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 描述進口出口文件流程</li> <li>• 描述相關立法及監管規定</li> <li>• 描述公司的文件要求</li> </ul> </li> <li>2.1. 辨認進出口文件所需的程序 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 辨認及尋找進出口貨物所需的證明文件</li> <li>• 將內容要求應用於文件的每個部分</li> <li>• 辨認並記錄完成文件所涉及的時間</li> <li>• 辨認所需許可證及其他文件，並記錄其影響</li> <li>• 向相關人士報告為找出所需文件及完成文件的問題</li> </ul> </li> <li>2.2. 準備進出口文件 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照海關及相關法例規定與工作程序 ( 例如：付貨人與收貨人名稱和地址詳情、統一的商品分類系統代碼及國家代碼 ) 找出文件每部分的內容要求</li> <li>• 執行工作程序作出授權</li> <li>• 辨認完成所需文件過程中所出現的問題，並向相關人士報告</li> <li>• 採取行動，符合某些國家的最後期限</li> <li>• 向相關人士報告為完成所需文件要求 ( 例如：報關 ) 的問題</li> </ul> </li> <li>2.3. 檢查文件，確保符合監管及立法規定 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照海關規定和相關法例及工作程序核對及檢查文件</li> </ul> </li> <li>2.4. 完成文件 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照海關規定和相關法例及工作程序向相關人士轉發文件</li> <li>• 按照海關及相關立法規定(例如：《危險品條例》( 香港法例第295章 ) 及其附屬規例)將文件歸檔、存檔及保留</li> </ul> </li> </ol>
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"> <li>• 能夠辨認進出口文件所需的程序</li> <li>• 能夠完成並核對文件及紀錄，以符合相關公司及監管規定</li> </ul>
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOSAIE302A