

## 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	核實所需證明和文件
編號	105218L3
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職，負責核實商業及運輸文件，避免出現錯誤或含糊狀況的從業員。
級別	3
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備核實文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 描述商業文件，例如：形式發票、商業發票、裝箱清單、檢驗證書、保險證書、產品測試證書、衛生證書、植物檢疫證書、熏蒸證書、領事發票</li> <li>• 描述運輸文件，例如提貨單、分提單、海運提單、空運提單、空運分提單</li> <li>• 描述提供及時和準確資料的重要性</li> <li>• 使用廣泛技能找出所需資料，完成處理文件</li> <li>• 按照目的地國家、轉運地點、貨物種類和客戶要求等因素，使用廣泛技能找出文件要求</li> </ul> <p>2. 核實證明和文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 辨認所提供證明和文件上的資料來源</li> <li>• 核實所提供證明和文件資料是否一致或兼容</li> <li>• 檢查證明和文件的內容是否充分</li> <li>• 檢查證明和文件發件人的身份是否正確</li> <li>• 檢查證明和文件是否已由相關單位簽署、批准或確認</li> <li>• 記錄特別條款和細則及指引</li> <li>• 核對文件所需類型及數量是否正確無誤</li> <li>• 檢查商業及運輸文件，並及時更正所發現的錯誤</li> </ul> <p>3. 確保及時送達貨物</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保商業及運輸文件上所提供的資料符合所需文件要求</li> <li>• 及時並準確地完成所需文件，確保能及時送達貨物</li> </ul>
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>• 能夠核對證明和文件資料是否準確</li> <li>• 能夠及時核實證明和文件</li> </ul>
備註	