

## 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	管理進出口業務
編號	105298L4
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職，負責使用條款及細則處理進出口業務的從業員。
級別	4
學分	7 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備進出口業務的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 描述一般貿易條款及細則，包括：應用條款及細則、理解、國際貿易術語、銷售基礎、訂單及規格、價格、付款、送貨、保險、檢驗 / 缺貨、財產風險、轉讓、保修及責任、法律責任的限制、買方違約、保密、溝通、不可抗力、買方通知特殊要求的責任、買方遵守進口法例及規例的責任、豁免、遣散、第三方權益、消費者權益及法律和司法管轄權</li> <li>• 描述進出口業務的代碼及縮寫</li> <li>• 應用廣泛技能處理進口業務</li> <li>• 應用廣泛技能處理出口業務</li> </ul> <p>2.1. 處理進口流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 辨認採購目標</li> <li>• 辨認有潛質的供應商</li> <li>• 澄清進口條例及規定</li> <li>• 向供應商查詢</li> <li>• 分析報價、所提出的條款及細則</li> <li>• 確認銷售合同，包括：條款及細則</li> <li>• 在需要時安排保險</li> <li>• 準備付款</li> <li>• 準備進口文件、清關及收貨</li> </ul> <p>2.2. 處理出口流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 處理海外買家查詢</li> <li>• 透過香港出口信用保險公司 ( ECIE )、銀行和/或其他渠道檢查買家背景</li> <li>• 向潛在買家報價</li> <li>• 確認銷售合同，包括：條款及細則</li> <li>• 執行合同，例如：安排裝運、準備出口文件及清關</li> <li>• 在需要時安排保險</li> <li>• 提交付款所需文件</li> </ul> <p>3. 檢討進出口業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 定期檢討進出口合同主要部分的條款及細則</li> <li>• 定期檢討進出口流程的效率</li> <li>• 提出調整建議，改善操作的成效及效率</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>• 能夠使用貨運條款、代碼及縮寫處理進口業務</li> <li>• 能夠使用貨運條款、代碼及縮寫處理出口業務</li> </ul>
備註	