

進出口業 《能力標準說明》 能力單元

「財務」職能範疇

名稱	處理交易及貨運文件
編號	105167L2
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員，工作涉及有效地處理交易程序及相關文件，使貨運流程更為暢順。
級別	2
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 擁有貿易貨款交收程序及文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 描述不同貿易貨款交收的模式，如信用證(L/C)、托收等 • 描述運輸文件在貿易貨款交收的重要性，如乾淨提單(clean bill of lading)、裝貨單(packing list)等 • 描述船務文件、財務文件、商業文件及公函的種類、功能及其相互關係 • 描述貿易貨款的交收流程及參與人士的角色 • 描述銀行在進出口運作的角色，銀行作為收貨人的運作及其與貨物買家的關係 • 描述因物流運作上的延誤可能引致的財務問題 <p>2. 送貨交易程序及文件的基本應用知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 取得並閱覽財務文件，如信用證的副本作參考 • 核對進出口或轉口許可證及其他文件，確認已符合相關要求 • 若物流安排上出現改動，與信用證所述不符合時，應按程序通知相關各方，作出相應補救措施 • 核對信用證或其他財務文件的有效期，並提供合適的運輸服務 • 處理無提單送貨及非常規送貨程序 • 處理未能出示正本提單，但有公司或銀行擔保的送貨程序 • 按照財務文件要求，安排合適運輸文件 • 回應客戶有關貨物運輸與貨款交收的相關事宜
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"> • 能夠按照財務安排或貨款交收形式，處理交易及貨運文件
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOSAIE204A