

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	安排海關申報
編號	105178L2
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員。從業員應能瞭解報關程序及安排報關事宜（例如：《進出口條例》（香港法例第60章）及其附屬規例）。
級別	2
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備報關程序的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 描述一般及特殊進出口貨物的報關程序 • 描述保稅制度的進出口貨物報關程序 • 描述代表公司處理報關職員所須資格、申報時間及時限、相機構及地點、申報程序及所需文件 • 描述溢卸、誤卸、短卸貨物的報關程序 • 描述有關過境、轉運、通運的報關程序 • 描述有關轉關的程序 • 描述報關文件的類別及安排 • 懂得使用電子數據交換方式或電子平台報關 • 描述海關的功能、報關的原因和程序、收費、及延報罰款 • 描述報關申報詳情，如貨物統計編號、描述重點及數量 <p>2. 安排報關</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保及時向當地海關申報進出口貨物 • 按照當地海關要求委托報關代理 • 準備足夠及適當的報關單證與文件 • 按照當地海關要求，完成填寫所需文件或輸入所需資料 • 按報關程序及要求、申報時間、方式及渠道，遞交申報表 • 向相關機構查詢、核實文件及跟進申報
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"> • 能夠依照監管規定（例如：《進出口條例》（香港法例第60章）及其附屬規例）正確地完成報關程序
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUIE210A