

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	處理特殊貨物的文件
編號	105216L3
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職，負責處理特殊貨物文件的從業員，工作亦涉及確保能遵守行為守則和相關監管規定，例如：《危險品條例》（香港法例第295章）及其附屬條例，以及《進出口條例》（香港法例第60章）及其附屬條例。
級別	3
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備處理特殊貨物的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 描述運送特殊貨物責任規則的概述，例如：危險品、違禁品及應課稅品 • 描述處理特殊貨物進、出口和轉口的程序及文件要求 • 描述海關、貨運碼頭和倉庫的程序及文件要求 • 描述危險品、違禁品及應課稅品的分類、特點、名稱和縮寫 • 使用廣泛技能辨認處理特殊貨物時可能出現的遺漏或疏忽 <p>2.1. 處理特殊貨物的文件</p> <ul style="list-style-type: none"> • 要求供應商或製造商提交所需文件或資料 • 核對特殊貨物資料是否與所提供的資料一致 • 核對特殊貨物包裝和標籤說明是否與文件一致 • 通知負責單位有關儲存和/或運送貨物的特殊處理程序和行為守則 • 申請並取得由政府部門或監管機構發出的許可證和/或其他所需文件 • 向相關單位發送所需文件，包括：海關、貨運碼頭、保稅倉庫、承運商和客戶 <p>2.2. 監控特殊貨物的文件要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 定期檢討本地及與公司有業務往來主要市場，在法律及規例上處理危險品、違禁品及應課稅品的新規定 • 持續監控進出口業務，確保能遵守監管規定及行為守則 • 識別並舉報任何可能違反處理特殊貨物的法例及規例 • 整合相關資料，並向相關單位提出有效建議，確保能遵守處理特殊貨物的相關行為守則
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"> • 能夠按照行為守則處理儲存及運送特殊貨物的文件 • 能夠監控全球和本地處理特殊貨物的法例及規例
備註	