

## 物流業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 「智慧物流」職能範疇

名稱	檢查快件付貨人填寫的快遞運單
編號	LOAFEL201B
應用範圍	此能力單元適用於快遞公司。具此能力者，能按照公司程序或檢測表，檢查快遞運單的內容及事項，使快遞流程得以暢順完成。
級別	2
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解快遞運單的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 快遞運單的功能、內容及形式</li> <li>● 寄件人、快遞公司及收件人的責任及義務</li> <li>● 進出口關稅及手續</li> <li>● 運件發票的功能及內容</li> <li>● 違禁、受限制或不接受貨品的類別</li> <li>● 認識快件與包裹的定義及出口原因</li> <li>● 認識貨物的協調制度編號</li> </ul> <p>2. 檢查及核對快遞運單</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 核對寄件人戶口資料</li> <li>● 檢查貨品類別、額外保險要求或許可證等</li> <li>● 檢查付貨人是否填妥足夠資料</li> <li>● 檢查付款方式及是否由他人支付</li> <li>● 核查運件體積、重量、大小及數量</li> <li>● 核查目的地及其郵區編號、地址</li> <li>● 核查付貨人發出的發票或預備運件發票、發票份數、其他出口證明文件等</li> <li>● 核查付貨人發出發票上所填寫的資料是否與快遞運單上的相符</li> <li>● 檢查有關進出口稅項及保險要求</li> <li>● 目測包裹及快件並檢查與填寫內容是否一致</li> <li>● 把快遞運單資料輸入資訊系統</li> <li>● 把文件記錄及存檔</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能瞭解快遞運單內每項填報資料的意思及快遞運單處理流程</li> <li>● 能檢查快遞運單及其附帶文件內有明顯錯誤、不清晰及不一致或資料不足的地方</li> </ul>
備註	