

物流業 《 能力標準說明 》 能力單元

「 出入口文件處理 」 職能範疇

名稱	處理貿易貨款交收程序及文件
編號	LOCUIE201B
應用範圍	此能力單元適用於不同物流公司。具此能力者，能處理貿易貨款交收程序及文件的安排，有效地處理有關文件及程序，使貨運流程更為暢順。
級別	2
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解貿易貨款交收程序及文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認識不同貿易貨款交收的模式，如信用證、托收等 ● 運輸文件在貿易貨款交收的重要性，如清潔提單、裝貨單 ● 不同貿易貨款交收模式的交單條件 ● 船務文件、財務文件、商業文件及官方文件的種類、功能及相互的關係 ● 貿易貨款交收的流程、參與人士的角色 ● 銀行在物流運作的角色及銀行作為收貨人的運作及其與貨物買家的關係 ● 因物流運作上的延誤可能引致的財務問題 ● 各締約方在物流運作和每項交易義務之間的連鎖行動 ● 公司政策和客戶的財務狀況和/或付款歷史 <p>2. 應用貨款交收程序及文件基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 獲取及閱覽財務文件，如信用證的副本作參考 ● 檢查文件、進出口或轉口許可證、其他文件是否符合信用證所要求 ● 若物流安排上出現改動，與信用證所述不符合，應按程序通知付貨人，作出相應補救措施 ● 檢查信用證或其他財務文件的有效期，提供合適的運輸服務 ● 處理有關無提單放貨、與付貨人或其代理聯絡，處理非常規放貨，如變換收貨人或電放程序 ● 若未能出示正本提單，處理有公司擔保或銀行擔保的放貨程序 ● 因應財務文件的要求，簽發合適及足夠的運輸文件 ● 回應客戶有關貨物運輸與貨款交收相關事宜 ● 建立報告制度和管道，以保護公司的利益，以及交易中涉及的任何一方
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"> ● 能配合客戶的財務安排或貨款交收形式，使客戶獲取合適的貨運服務
備註	