

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	處理進出口或轉口貿易文件
編號	LOCUIE206B
應用範圍	此能力單元適用於各類與海運、空運有關的貨運代理及物流公司。從業員應能符合進/出口國家或有關機構的規定處理進/出口或轉口貿易文件，並能正確地處理相關文件。
級別	2
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解進出口或轉口貿易文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 貿易文件的類別、功能</li> <li>● 相關的法規要求和公司政策</li> <li>● 特殊貨物裝卸要求及公司要求及監管要求</li> <li>● 市場中常用的國際貿易術語、代碼、縮寫和術語及其含義</li> <li>● 處理進出口或轉口貿易文件所需的時間及收費</li> <li>● 擁有航空貨運運作及流程的基本知識</li> <li>● 認識多方面系統的更新(例如: 貿易單一窗口)</li> </ul> <p>2. 處理相關文件</p> <p>3.1 出口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 參照交貨程序取得並核實所需的出口文件 ( 例如：商業發票、進/出口許可證及進/出口牌照 )</li> <li>● 核實空運文件 ( 例如：目的地、貨物數量、貨物的重量和尺寸、商品及產品的價值和付款條件 )</li> <li>● 處理預訂要求，並發出相關文件 ( 例如：預訂確認或收貨通知 )</li> <li>● 確保與出口商/收貨人/客戶簽訂標準作業程序/報價和有效協議</li> <li>● 參照交貨程序及操作指引填寫或輸入所需的信息，並向相關各方或政府代理就出口報關提交文件 ( 或電子文件 )</li> <li>● 發出相關運輸單據 ( 例如：空運提單 )</li> <li>● 發送、收取並完成相關文件 ( 以電子格式或印刷本 )</li> <li>● 為收款送出發票，並向托運人發出相關運輸文件 ( 例如：空運提單 )</li> <li>● 完成及輸入有關係統所需資料(例如: 貿易通、一路通、貿易單一窗口)</li> </ul> <p>4.2 進口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 從起運港代理商/辦事處接收資料、發貨通知和其他通知</li> <li>● 向收貨人發送到貨通知或通知所涉及的各方或標準作業程序的任何一方</li> <li>● 檢查和驗證由客戶提交所有進口單據是否已準備就緒</li> <li>● 相應安排交貨並報告違規情況 ( 如有 )</li> <li>● 收集並檢查相關進口文件及安排放貨</li> <li>● 完成及輸入有關係統所需資料(例如: 貿易通、一路通、貿易單一窗口)</li> </ul>

## 物流業 《能力標準說明》 能力單元

### 「出入口文件處理」職能範疇

	<p>5.3 轉口</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 根據公司的政策和程序，與出口代理/辦事處協調安排通過香港出口</li><li>• 相應地執行進出口單據</li><li>• 按照相關監管要求申報正常的進出口交易</li><li>• 完成及輸入有關係統所需資料(例如: 貿易通、一路通、貿易單一窗口)</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>• 能瞭解貨運訂單所需要的貿易文件</li><li>• 能正確地完成進出口或轉口貿易文件的收發工序</li><li>• 能準確地指出進出口或轉口貿易文件的錯漏及作出更正</li></ul>
備註	<p>此能力單元參照物流業能力單元LOCUIE206A, LOAFIE201A, LOSAIE201A 及 LOSAIE203A</p>