

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	瞭解不同貿易模式及其進出口或轉口文件需要
編號	LOCUIE301B
應用範圍	此能力單元適用於各類物流公司。具此能力者，能就不同的貿易模式，瞭解不同進出口或轉口文件需要。
級別	3
學分	6（ 僅供參考 ）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解不同貿易模式的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不同形式的貿易概念，其中包括：進出口、轉口貿易、各類加工貿易、補償貿易、兩岸貿易、電子貿易等 ● 涉及內地貿易模式及其報關制度 ● 不同形式貿易所涉及的機構及政府部門 ● 不同形式的貿易所涉及的特定物流環節，如海關監管、儲存安排、保稅安排、轉關安排、封關、聯檢等 ● 不同形式貿易所涉及的貨物流程及文件處理 <p>2. 處理不同貿易模式的文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 向付貨人或其代理收集所需的文件，如買賣或加工合約、商業單據、進出口或轉口許可證及文件等 ● 擬備公司簽發的有關貨運文件 ● 按檢察表檢查所需文件 ● 要求收貨單位或公司發出合適及具效力的貨物收據 ● 擬備及處理清關及報關文件 ● 按機關或部門需要，制定合適的文件，以貯存、提存、運送受監管貨物 ● 根據相關的法規要求，在規定的時間內向客戶及其他公司或部門獲取所需文件 ● 向機關或部門呈送所需文件 ● 建立檢查清單和操作標準作業程序，以跟蹤時間欄
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"> ● 能就不同的貿易需要，正確地處理進出口或轉口文件
備註	