

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	編製航空貨運單
編號	LOAFIE202B
應用範圍	此能力單元適用於空運貨運公司。具此能力者，於處理空運貨物出口時，能按照企業的程序和要求，正確地編製航空貨運單。
級別	2
學分	3（ 僅供參考 ）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解編製航空貨運單基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據航空貨運文件，檢查資料是否正確，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 貨物接收日期 ○ 發貨人和托運人 ○ 貨物件數、重量及體積 ○ 包裝方式、載具或貨板 ○ 最終目的地機場或地點 ○ 付款方式、運費、貨物安檢、本地服務收費等 ○ 貨品說明 ○ 航班編號和日期 ● 航空貨運單流程 ● 監管機構對填寫航空貨運單的特別用詞、縮寫及要求 ● 認識航空貨運單分類、正副本及不同分聯的使用，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 不同正副本的功能 ○ 不同正副本分發予相關的人士及部門 <p>2. 編製航空貨運單</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 填寫或輸入航空貨運單所需的資料 ● 核對填寫或輸入的資料 ● 印發所需的航空貨運單 ● 利用企業資訊系統將所有主或分航空貨運單檔案存檔及轉變成證明條款，用作檢查、預報和存檔 ● 把航空貨運單檔案連同文件副本、托運說明、托運記錄、接收清單副本以及文件檢查清單一起存檔
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"> ● 能按照企業的程序和要求，正確地完成編製航空貨運單程序 ● 能按照企業的程序和要求，正確地將航空運貨單檔案連同其他所需文件一起存檔 ● 能按照企業的程序和要求，以電子方式填寫、印發、存放、分發航空貨運單
備註	