

**物流業 《能力標準說明》 能力單元**

「營銷、市場推廣及客戶服務」職能範疇

名稱	編製快遞收件時序表
編號	LOAFSM304B
應用範圍	此能力單元適用於速遞公司。具此能力者，能夠為公司編製快遞收件時序表，有效地向客戶傳達快遞收件時序的時段、形式及方法。
級別	3
學分	6（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解快遞收件時序的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 快遞收件時序表的概念、功能</li> <li>● 有關國家海關、航站、貨站運作時段的資料</li> <li>● 出發地與航站的航程時間</li> <li>● 出發地、中轉航站及目的地的機坪處理時間、清關時間及效率等</li> <li>● 出發地航站航機往各國的預計起飛及到達時間</li> <li>● 清關後，快件運送到收件人手中所需要的時間</li> </ul> <p>2. 編製快遞收件時序表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 按公司營運策略及銷售方式，製作快遞收件時序表予客戶使用</li> <li>● 計算各城市的快遞時間，決定收件及送件時間</li> <li>● 以表列形式列出各目的地最後收件時間及保證送件時間</li> <li>● 把同地區相約收件時間編排成一組別</li> <li>● 為特別安排及額外送遞等加上適當的註釋</li> <li>● 利用圖表、字句、字體、大小及顏色等，把各地收件時序簡單及有效地展示</li> <li>● 按公司指示，更改收件時序表內容</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>● 能編製有效的快遞收件時序表，以提高快遞收件的效率</li> </ul>
備註	