

## 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	處理海關清關程序
編號	LOCUIE205B
應用範圍	此能力單元適用於物流公司及貨運代理等公司。從業員應能按照相關政府部門的程序及要求（例如：《進出口條例》（香港法例第60章）及其附屬規例）處理海關清關事宜。
級別	2
學分	6（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解海關清關的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 不同類型貨物的一般要求和最新清關信息，如普通貨物、應課稅品、戰略物資等等</li> <li>● 海關清關及查驗貨物的目的和相關人員的職責</li> <li>● 海運貨物運輸的處理程序</li> <li>● 海關查驗貨物的形式，如抽查、外形查驗等</li> <li>● 進出口或轉口貨物的徵稅、監管費用等</li> <li>● 查驗時有關賠償損失的處理</li> <li>● 特殊貨物，如暫時進口貨物的清關程序</li> <li>● 如何從海關部門獲取最新的資訊、代碼、關稅、程式和要求</li> <li>● 不同交易的時間要求和期限</li> <li>● 許可證/牌照等存儲要求，以確保貨物可以通過適當的設置進行存儲</li> <li>● 懂得使用互聯網預約查驗被扣押的海運貨物</li> <li>● 認識海關、付貨人或承運人的權責，及認識海關查驗的地點及查驗工序</li> <li>● 認識應課稅品及管制貨品的清關程序</li> <li>● 道路貨物資料系統(ROCARS)、貿易單一窗口等系統的新開發</li> </ul> <p>2. 處理海關清關程序</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 準備清關所需的文件</li> <li>● 註冊線上帳戶和系統訪問程式</li> <li>● 進行網上預約申請、更改、取消和查詢</li> <li>● 通知貨主及其代理派員到場監督查驗貨物</li> <li>● 根據海關要求，從客戶那裡獲取和核實正確的文件</li> <li>● 根據系統要求提交所要求的文件</li> <li>● 若作為貨主代表，需指導工作人員搬移、開拆或重封貨物包裝</li> <li>● 監察海關的貨物檢驗工作</li> <li>● 若有損毀事故，填寫報告書以作記錄</li> <li>● 獲取清關放行文件</li> <li>● 記錄有關查驗貨物及清關事宜</li> <li>● 應用不同方面的新技術和系統來提高工作流程效率(例如：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>● 能夠依照政府部門程序及要求，完成清關手續</li> </ul>
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUIE205A 及 LOCUIE212A