

**物流業能力標準說明**  
**能力單元**

1. 名稱	處理船務及貨運文件
2. 編號	LOGGIE202A
3. 應用範圍	此能力單元適用於物流公司、貨運代理、船公司及相關經營者。具此能力者，能夠安排及處理有關進出或轉口船務及貨運文件事宜。
4. 級別	2
5. 學分	9（僅供參考）
6. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 進出口或轉口文件基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 認識船務文件的種類、用途及內容，如落貨紙<sup>11</sup>，拖車紙<sup>12</sup>，提單<sup>13</sup>，艙單<sup>14</sup>，收貨紙<sup>15</sup>到貨通知<sup>16</sup>等</li> <li>◆ 瞭解各運輸文件的重要性</li> <li>◆ 認識處理進出口或轉口文件的流程</li> <li>◆ 認識如何制定各出口文件</li> <li>◆ 瞭解各進出口或轉口文件需要核對的資料</li> <li>◆ 認識向付貨人索取的文件</li> <li>◆ 瞭解運輸條款的標示</li> <li>◆ 瞭解簽發提單的程序</li> <li>◆ 瞭解艙單和落貨紙所提供的資料</li> <li>◆ 認識需申報的政府部門及其所需文件</li> <li>◆ 認識申報的渠道及程序</li> <li>◆ 認識如何確定收貨人</li> <li>◆ 認識丟失文件的處理程序</li> <li>◆ 瞭解如何處理電放</li> </ul>

<sup>11</sup> Shipping order

<sup>12</sup> Export acceptance order

<sup>13</sup> Bill of lading

<sup>14</sup> Manifest

<sup>15</sup> Delivery order

<sup>16</sup> Arrival notice

	<p>6.2 處理進出口或轉口文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 按貨運程序及公司操作指引，向有關人士或公司收取所需文件，如進出口或轉口許可證、產地來源證等</li> <li>◆ 按貨運程序及公司操作指引，把所需文件發予有關人士或公司，如收貨紙、落貨紙</li> <li>◆ 按貨運程序及公司操作指引，填寫或輸入有關文件的資料</li> <li>◆ 按貨運程序及公司操作指引，核實文件資料及收發人士身份</li> <li>◆ 放貨時，向收貨人索取相關的文件，以確定其收貨人身份</li> <li>◆ 核實收貨人遞交的提單或提貨文件之有效性，並按放貨程序處理放貨事宜</li> <li>◆ 按程序處理電放</li> <li>◆ 透過合適的渠道，按既定的程序，向相關政府部門提交文件，作進出口申報之用</li> <li>◆ 按公司所需，使用電子方式收發及編製有關文件</li> <li>◆ 如遇文件丟失，即時向上級匯報，並按指示及相關程序處理遺失事宜</li> </ul>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠依照機構的指定程序和要求，準確地處理進出口或轉口文件，使貨物順利交收。</p>
8. 備註	