

物流業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	監督船務文件的編製及收發事宜
2. 編號	LOGGIE303A
3. 應用範圍	此能力單元適用於各類與海運有關的貨運及物流公司。具此能力者，能監督船務文件的編製及收發，使物流及貿易活動得以暢順進行。
4. 級別	3
5. 學分	6 (僅供參考)
6. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 船務文件編製及收發的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解海運貨物處理的流程 ◆ 瞭解海運文件處理的流程 ◆ 瞭解各類船務文件的功能、簽發及收取流程 ◆ 瞭解各類船務文件的重要性 ◆ 認識各有關人員的權責及工作 ◆ 認識海運貨物的種類、包裝及特點 ◆ 明白有關船上作業表或船圖等資料，準確地識別貨櫃和貨物之資料，包括類別、數量、體積、包裝標籤等 <p>6.2 船務文件編製及收發工作的監督</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 設計匯報機制，使員工定期或按程序匯報文件處理進度 ◆ 審核匯報，作出進一步工作指引 <ul style="list-style-type: none"> • 指示有關人員發出催收文件通知 • 指示有關人員修改文件內容 • 指示有關人員編製合適文件 • 協調各人員工作量及流程進度 ◆ 審核擬備文件內容，查核後簽發或呈交上級簽發文件

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能判斷每票貨運所需的船務文件及指出其交收流程； (ii) 能正確地指出船務文件內的錯漏及作出更正； (iii) 能編排工作予下屬，有效地完成文件處理程序；及 (iv) 能正確地審閱需簽發的船務文件。
8. 備註	