

物流業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	進行日常行政工作
2. 編號	LOCUOM204A
3. 應用範圍	本能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能參考相關工作場所的管理要求及操作程序，進行日常行政工作。
4. 級別	2
5. 學分	3 (僅供參考)
6. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 擁有工作場所管理的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認識工作場所管理的相關原則 ● 瞭解與物流相關行業的業務運作 ● 瞭解公司方針及相關監管規定 <p>6.2.1 接收和發送物品或郵件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 檢查並登記進入的物品或郵件，以確保紀錄準確 ● 向所需機構收集、核對外出物品或郵件，並將項目分類，以確保所有發送項目已準備就緒 ● 辨認機密及緊急物品或郵件，並將項目發送至收件人 ● 將物品或郵件分類，並將項目發送至指定地點 ● 整理並將物品或郵件記錄於登記冊上，並在指定時限內發送項目 ● 記錄並報告可疑、損壞或遺失的物品或郵件 <p>6.2.2 將文件存檔</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 將文件分類、整理及存檔 ● 將不能確定的分類轉介給相關人士 ● 辨認並取回文件 ● 在指定時限內找到指定紀錄/文件 ● 在系統提取所檢索的文件，並將文件發送給指定人士 ● 遵守保密及安全程序 <p>6.2.3 接收及轉發書面和口頭信息</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 接收並準確地記錄信息 ● 向信息發送方／人澄清信息含糊的部分 ● 在規定時限給指定人士轉發信息
7. 評核指引	<p>本能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠接收及發送物品 ● 能夠分類、整理並將文件存檔 ● 能夠接收並準確地記錄信息
8. 備註	