

物流業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	接收/發放貨運文件
2. 編號	LOWHCT210A
3. 應用範圍	本能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能遵守相關的文件規定，完成接收/發放貨運文件流程。
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 擁有接收/發放貨運文件的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認識進出口貨品的文件 ● 瞭解接收/發放貨運文件的流程 ● 瞭解公司的方針及程序 ● 瞭解公司文件規定 <p>6.2.1 分析訂單以找出工作要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 解讀訂單文件 ● 應用產品及工作場所的知識整理文件 ● 找出並記錄貨物運送所需的時間表 ● 識別、取得及解讀訂單的特殊部分，例如：需要控制溫度的貨物或危險品，及相關監管規定（例如：《危險品條例》（香港法例第 295 章）及其附屬條例） <p>6.2.2 跟隨工作程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辨認接收及發放文件流程的工作程序 ● 完成工作文件 <p>6.2.3 完成文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 按訂單及時間表檢查定購 ● 完成工作紀錄，並附加適當的文件及標籤 ● 識別並向相關人士轉達特殊運送要求 ● 在適當時根據相關的守則及規例（例如：《危險品條例》（香港法例第 295 章）及其附屬條例）完成危險品或特殊貨物所需的文件要求
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"> ● 能夠找出工作要求及解讀接收/發放貨運文件 ● 能夠確定訂單文件的工作程序 ● 能夠完成並敲定文件
8. 備註	