

**物流業能力標準說明**  
**能力單元**

1. 名稱	處理貨運電子文件
2. 編號	LOCUEL211A
3. 應用範圍	本能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能在進行日常物流作業時，能處理所需的電子文件。
4. 級別	2
5. 學分	3 (僅供參考)
6. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 物流作業電子文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解個別公司／單位在日常物流作業時所需處理的電子文件，包括下列文件類別： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 採購及貨物相關文件（例如：採購訂單、發票等）</li> <li>○ 安排托運程序文件（例如：提單、空運主／副運單、海運單等）</li> <li>○ 本地運輸文件（例如：到貨通知、送貨指示、接收記錄等）</li> <li>○ 檢查、保險及跟單信用證（例如：檢驗安排通知、保單等）</li> <li>○ 本地貿易服務發票及付款文件（例如：付款指示、付款確認書等）</li> </ul> </li> <li>● 明白所需處理的文件的作用</li> <li>● 瞭解完成相關文件所需的資料及資料來源</li> <li>● 瞭解處理相關電子文件的流程</li> <li>● 瞭解應用各類電子文件的相關法律責任</li> <li>● 懂得操作公司所採用的處理相關電子文件的電腦軟件</li> </ul> <p>6.2 處理物流作業常用的電子文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 按個別公司和相應單位的要求，利用相關的電子文件模版，準備個別物流作業程序所需的相關電子文件</li> <li>● 把準備妥的電子文件發送到相關單位</li> <li>● 接收並處理來自相關單位的電子文件</li> <li>● 為所需處理文件輸入合適的數據</li> <li>● 記錄及儲存所需處理文件</li> </ul>
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"> <li>● 能按個別公司和相應單位的要求，以及電子文件的處理流程，處理物流作業常用的電子文件</li> </ul>
8. 備註	此能力單元參照物流業能力單元 LOCUEL202A