

物流業 《能力標準說明》 能力單元

「貨物運輸及處理」職能範疇

名稱	協調貨物操作職務
編號	LOCUCT304B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能應用文書工作的相關知識，協調貨物裝卸操作職務。
級別	3
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解文書工作的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 有關貨物裝卸操作的文書工作 ● 解決問題的技巧 ● 與物流相關行業的業務運作以及相關的監管要求，包括安全保障等 <p>2. 監督文書工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 概述貨物操作職務與公司程序和其他職務的聯繫，並按照工作程序向相關人士說明 ● 監督文書工作，以確保工作符合公司要求 ● 確保按照公司政策和相關的法規要求，執行標準作業程序/關鍵績效指標 <p>3. 解決業務問題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 找出潛在及實際問題 ● 收集並分析問題周邊的資料及證據 ● 確定、評估可選擇的解決方案，並選出最佳方案 ● 執行所選方案 ● 按公司要求評估解決方案的效用 ● 微調方案以取得更佳效果 <p>4. 安排貨物檢驗/視察</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 對集裝箱/貨物作出安排，容許授權人士接近指定貨物以執行貨物檢查/調查 ● 完成填寫所批準的造訪紀錄 ● 決定下一任輪班所需要的人手 ● 評估並記錄貨物流動的新位置，以確保及時更新貨物狀態
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠協調並監督貨物裝卸文書操作 ● 能夠確定、評估可選擇的解決方案並解決操作問題 ● 能夠安排所需的貨物檢驗/視察
備註	