

## 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	管理快遞貨物中心及設施
編號	LOCUCT512B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務提供者。具此能力者，能夠應用設施管理知識來設計和管理快遞貨物中心及設施，以達目標上最佳空間要求和分配的快遞貨物中心。
級別	5
學分	6（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解快遞操作設施管理知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理快遞設施的原則</li> <li>• 公司的營運政策</li> <li>• 快遞交易的流程和要求</li> </ul> </li> <li>2. 確定空間分配 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據法律要求和公司的業務計劃，計算中長期空間要求和分配</li> <li>• 建立公司速遞貨物處理方法，並確定設備使用、設施類型和尺寸</li> <li>• 根據公司的業務計劃，確定設施內的貨物流量和處理要求</li> <li>• 根據公司的業務紀錄和中長期業務計劃/預算/目標評估數量要求</li> <li>• 計算總空間要求，以制定空間利用計劃</li> <li>• 根據大小、重量、類型來評估單個貨物包裝的規格，以計算空間分配</li> </ul> </li> <li>3. 制定安全和保安需要 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據相關監管要求、評估潛在風險和任何其他風險因素，以確保設施的安全性</li> <li>• 建立貨物裝卸和儲存的安全和保安程序</li> <li>• 根據相關監管要求建立防火和消防系統</li> <li>• 根據公司的政策和程序制定疏散計劃</li> </ul> </li> <li>4. 建立記錄和系統 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 開發系統記錄和追蹤每批貨物的狀況，以滿足公司的報告、品質保證和所需的報告制度</li> <li>• 開發系統以記錄與客戶的溝通，以確保運營的有效性和效率，並建立數據和記錄以增強服務和未來的爭議/投訴處理</li> </ul> </li> <li>5. 設計存儲區和分配 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據公司的業務計劃和市場，制定倉庫區域和分配</li> <li>• 評估使用率並審查未來的增長</li> <li>• 根據規劃過程確定存儲區域和分配</li> <li>• 根據相關法規要求提供維護、清潔和其他要求的空間</li> </ul> </li> <li>6. 檢討設施的使用及運作效率 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 制定定期檢討和報審查制度</li> </ul> </li> </ol>

## 物流業 《能力標準說明》 能力單元

### 「貨物運輸及處理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 根據操作輸出評估和檢查存儲區域和系統的運行效率</li><li>• 檢查存儲和處理系統的運行效率及其是否符合人體工程學原理</li><li>• 審查包括損失、遲延、失蹤、損害和其他不遵守約定情況在內的違規行為</li><li>• 提供設施佈局的靈活性，以應對市場和公司計劃的不斷變化</li><li>• 開發有效的記錄和報告系統，收集設施和系統改進的資料以達到公司的目標</li></ul>
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"><li>• 能夠應用設施管理知識，設計快遞及貨物中心的空間中長期要求和分配，以符合安全和保安要求</li><li>• 能夠開發系統記錄、跟蹤和管理貨物流量和設施要求</li><li>• 能夠定期檢討和審查制度，檢討設施的使用及運作效率</li><li>• 能夠定期檢查及檢討設施的使用及運作效率</li><li>• 能夠運用有效的貨物追蹤數據和記錄，檢討和優化設施計劃，增強客戶服務和處理潛在的爭議</li></ul>
備註	