

物流業 《 能力標準說明 》 能力單元

「 出入口文件處理 」 職能範疇

名稱	準備操作文件
編號	LOCUIE211B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員亦應能應用工作場所程序知識和編寫報告的基本原則準備工作文件。
級別	2
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解操作文件的的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 所需信息渠道及涉及編寫操作文件的其他規例 ● 貨運及貿易行業所使用的術語和縮寫 ● 認識物流業所使用的文件 ● 認識貨運及貿易流程 <p>2. 準備工作文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 找出文件的目的是及讀者 ● 選擇適當文件格式，以滿足工作要求 ● 找出並選擇文件所需包含的信息 <p>3. 編寫工作文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 按照工作程序(例如：選擇適合讀者的句子結構、語法、拼寫、風格、標點和詞彙)草案文件 ● 編輯文件並提交符合任務的最終版本 <p>4. 完成工作文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 解讀與工作相關的表格，以找出完成工作所需的信息 ● 按照工作程序，為完成填寫表格向相關渠道收集所需信息 ● 按照相關監管規定(如版權問題)完成填寫表格
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"> ● 能夠規劃工作文件 ● 能夠準備、編寫及完成工作文件
備註	