

**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	應用特定許可證處理清關
編號	LOCUIE302B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能按照相關海關及監管規定(例如：《進出口條例》(香港法例第60章)及其附屬條例)應用特定許可證處理清關活動。
級別	3
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解特定許可證的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公司的方針及程序</li> <li>• 申請特殊許可證的系統要求</li> <li>• 公司/分包商申請遵守的法律義務</li> <li>• 認識特定許可證的規定</li> <li>• 認識運輸及物流業的業務運作</li> </ul> <p>2. 找出規定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 找出進出口貨物所需的許可證</li> <li>• 按照進出口規例，找出受限制/禁止的貨物及商品</li> <li>• 確保公司擁有適用於申請/歸檔的有效系統</li> <li>• 識別外部資源，如承運合作人代表公司申請/存檔</li> </ul> <p>3. 評估許可證申請</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解並跟進由申請人所提出的許可證申請流程</li> <li>• 按需要聘請專家以闡明許可證的申請流程</li> <li>• 收集適當的協議/指示，以確保外部方根據相關監管要求執行申請/備案</li> <li>• 收集並以書面形式記錄申請許可證所需的資料</li> <li>• 找出及收集其他所需文件</li> <li>• 在需要時與客戶聯繫，以協助完成許可證的申請</li> <li>• 檢查許可證申請及其他所需文件</li> <li>• 通知客戶申請的程序及進度</li> <li>• 澄清確保在下一步操作之前收到完成和接受</li> </ul> <p>4. 協助取得許可證</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 向客戶交代申請許可證的規定</li> <li>• 找出並處理申請過程中所出現的問題</li> <li>• 收集適當的協定/指示，以確保外部方根據相關的管理要求執行申請/歸檔</li> <li>• 與客戶、相關人士及簽發許可證當局進行談判和討論，以協助簽發許可證</li> <li>• 檢討已批准的申請，以確保能符合客戶的要求</li> <li>• 澄清確保在下一步操作之前收到完成和接受</li> <li>• 儲存申請及許可證文件</li> </ul>

## 物流業 《能力標準說明》 能力單元

### 「出入口文件處理」職能範疇

評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠找出並協助申請所需的許可證</li><li>• 能夠協助處理清關</li><li>• 能夠與海關及負責簽發許可證的政府機構溝通和談判</li></ul>
備註	