

## 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	處理運輸文件
編號	LOSAIE301B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能就不同的貿易模式，瞭解不同進出口或轉口運輸文件需要。
級別	3
學分	6 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解不同貿易模式的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 不同形式的貿易所涉及的特定物流環節，如海關監管、儲存安排、保稅安排、轉關安排、聯檢等</li> <li>● 不同形式貿易所涉及的貨物流程及文件處理</li> <li>● 不同業務中應用的道路貨物資料系統、貿易通等</li> <li>● 交易中公司和客戶的法律地位和義務</li> <li>● 認識不同形式的貿易概念，其中包括：進出口、轉口貿易、各類加工貿易、補償貿易、兩岸貿易、電子貿易等</li> <li>● 認識涉及內地貿易模式及其報關制度</li> <li>● 認識不同形式貿易所涉及的機構及政府部門</li> </ul> <p>2. 處理不同貿易模式的文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 向付貨人或其代理收集所需的文件，如買賣或加工合約、商業單據、進出口或轉口許可證及文件等</li> <li>● 擬備公司簽發的有關貨運文件</li> <li>● 按檢察表(例如：付貨人和收貨人的詳細、貨物標記和包裝、數量和貨物、貨物的重量和尺寸、運費條款及付款方法)檢查所需文件</li> <li>● 通過指定的系統向相關當局提交資訊和有效文件</li> <li>● 確保在實際操作前已經證實了交易</li> <li>● 記錄交易人員身份，以進行後續操作</li> <li>● 要求收貨單位或公司發出合適及具效力的貨物收據</li> <li>● 擬備及處理清關及報關文件</li> <li>● 按機關或部門需要，制定合適的文件，以貯存、提存、運送受監管貨物</li> <li>● 向客戶及其他公司或部門催收所需文件</li> <li>● 向機關或部門呈送所需文件</li> <li>● 在需要的情況下與接收方協調在入境點的通關時間</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>● 能就貿易需要，正確地處理進出口或轉口運輸文件</li> </ul>
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUIE301A