

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	完成進/出口文件
編號	LOSAIE302B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能遵守相關工作要求完成並檢查進/出口文件。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握進出口文件的知識 <ul style="list-style-type: none"> • 進口出口文件流程 • 相關立法及監管規定 • 公司的文件要求 2. 辨認進出口文件所需的程序 <ul style="list-style-type: none"> • 辨認及尋找進出口貨物所需的證明文件 • 將內容要求應用於文件的每個部分 • 辨認並記錄完成文件所涉及的時間 • 辨認所需許可證及其他文件，並記錄其影響 • 向相關人士報告為找出所需文件及完成文件的問題 3. 準備進出口文件 <ul style="list-style-type: none"> • 按照海關及相關法例規定與工作程序(例如：付貨人與收貨人名稱和地址詳情、統一的商品分類系統代碼及國家代碼)找出文件每部分的內容要求 • 執行工作程序作出授權 • 辨認完成所需文件過程中所出現的問題，並向相關人士報告 • 採取行動，符合某些國家的最後期限 • 向相關人士報告為完成所需文件要求(例如：報關)的問題 4. 檢查文件，確保符合監管及立法規定 <ul style="list-style-type: none"> • 按照海關規定和相關法例及工作程序核對及檢查文件 5. 完成文件 <ul style="list-style-type: none"> • 按照海關規定和相關法例及工作程序向相關人士轉發文件 • 按照海關及相關立法規定(例如：《危險品條例》(香港法例第295章)及其附屬規例)將文件歸檔、存檔及保留
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"> • 能夠辨認進/出口文件所需的程序 • 能夠完成並核對文件及紀錄，以符合相關公司及監管規定
備註	