

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	合併貨運清單/發貨通知文件
編號	LOSAIE303B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能參考相關監管規定(例如：提交危險貨物申報及主數據表)合併貨運單/發貨通知文件。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解運輸清單/發貨通知文件</p> <ul style="list-style-type: none"> • 運輸清單/發貨通知文件的使用 • 文檔的重要性和計時方式 • 公司系統的使用方式和相關的法規要求，準備和提交清單/發貨通知 • 認識相關監管規定及工作文檔程序 <p>2. 辨認文件並核實數據及信息</p> <ul style="list-style-type: none"> • 檢查並核實相關文件，以確保已輸入所有適當的信息 • 按照工作程序(如：編寫貨物單據流程)記錄並彙報遺漏/差異 • 參照相關監管規定(例如：提交危險貨物申報、主數據表)及工作程序，將相關數據(例如：識別代碼、危險品聲明及相關數據)輸入紀錄系統 • 檢查及核實相關貨運的清關操作，並就不足作出調整(在適當情況下) • 根據程式附上相關文檔，如：主提單、副提單、化學品安全技術說明書、簽證等 <p>3. 處理文檔</p> <ul style="list-style-type: none"> • 保存文件/系統，包括附加所有相關數據/信息 • 根據公司要求確保文件的發放和分發 • 向當地監管部門和參與交易的環球各方適當資料傳輸 • 完成並記錄追蹤/監察過程
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"> • 能夠運常規及程序找出文件清單 • 能夠處理貨運清單/發貨通知文件
備註	