

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	統籌快遞文件
編號	LOSAIE305B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務提供商和快遞公司。從業員應該能夠處理快遞和速遞文件。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解快遞文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 快遞和快遞業務的基本程序及其工作流程 ● 快遞和快遞交易中進出口文件的要求 ● 公司的基本文件要求、政策和市場要求 ● 公司制度的要求和程式 ● 不符合流程，文件不足/缺失的後果 <p>2. 統籌快遞和速遞文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 收集所需的出口文件 (例如商業發票、進口/出口許可證、進口/出口牌照)及參照交貨程式並核實其有效性、準確性) ● 針對預訂/訂單資訊與客戶澄清以防止任何從文件中發現的違規行為 ● 確認訂單並簽發相關文件，如訂單確認和參考發佈 ● 通過相關部門監控訂單狀態如提貨、航班起飛等 ● 報告不合規則事件，例如重量偏差、貨物裝箱問題、付款延遲等，並採取糾正措施並向公司報告 ● 簽發相關的運輸文件，如代理人運單、發票等 ● 檢查客戶以確認收到電子文檔，並在有信用條件的情況下跟進付款情況
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"> ● 能夠處理快遞和速遞文件 ● 能夠報告不合規則事件，例如重量偏差、貨物裝箱問題、付款延遲等，並採取糾正措施並向公司報告
備註	