

物流業 《 能力標準說明 》 能力單元

「智慧物流」職能範疇

名稱	處理貨運電子文件
編號	LOCUEL202B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能在進行日常物流作業時，能處理所需的電子文件。
級別	2
學分	6（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解物流作業電子文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個別公司/單位在日常物流作業時所需處理的電子文件，包括下列文件類別： <ul style="list-style-type: none"> ○ 採購及貨物相關文件（例如：採購訂單、發票等） ○ 安排托運程序文件（例如：提單、空運主/副運單、海運單等） ○ 本地運輸文件（例如：到貨通知、送貨指示、接收記錄等） ○ 檢查、保險及跟單信用證（例如：檢驗安排通知、保單等） ○ 本地貿易服務發票及付款文件（例如：付款指示、付款確認書等） ● 完成相關文件所需的資料及資料來源 ● 處理相關電子文件的流程 ● 應用各類電子文件的相關法律責任 ● 如何與航空公司、人才招聘、承包商和其他相關的管理機構等商務夥伴進行電子文檔的傳輸 ● 認識所需處理的文件的作用 ● 認識操作公司所採用的處理相關電子文件的電腦軟件(例如：貿易單一窗口) <p>2. 處理物流作業常用的電子文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定期創建和更新密碼 ● 按個別公司和相應單位的要求，利用相關的電子文件模版，準備個別物流作業程序所需的相關電子文件 ● 把準備妥的電子文件發送到相關單位 ● 接收並處理來自相關單位的電子文件 ● 為所需處理文件輸入合適的數據 ● 記錄及儲存所需處理文件 ● 根據公司政策建立適當的備案制度 ● 向公司報告違規情況以確保系統的穩定性和安全性
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"> ● 能按個別公司和相應單位的要求，以及電子文件的處理流程，處理物流作業常用的電子文件
備註	此能力單元參照物流業能力單元LOCUEL202A 及 LOCUEL211A