

**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	認識進出口貿易文件及術語
編號	LOCUIE101B
應用範圍	此能力單元適用於從事物流保安/保險索償/風險管理，以及所有公估(公證)行工作的人員。具此能力者，需認識並應用基本的進出口貿易文件及有關術語、代碼及縮寫。
級別	1
學分	6 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備常用的進出口貿易文件的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 進出口貿易的流程、常用文件及相關行業用語</li> <li>● 協助為個別的公估工作開立檔案，並能夠核對有關資料</li> </ul> <p>2. 具備進出口貿易相關行業用語的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般貿易相關的行業用語 (如：條款及細則、解釋、國際貿易術語、銷售基礎)</li> <li>● 進出口及貿易文件上應用的縮寫及行業用語</li> <li>● 進出口貿易普遍使用的縮寫 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 縮寫的意義</li> <li>○ 縮寫的英文或中文轉換</li> <li>○ 調查或諮詢進出口普遍使用縮寫的方法</li> </ul> </li> <li>● 國家與地區的名稱</li> <li>● 不同國家貨幣的名稱及縮寫</li> <li>● 查閱或詢問以上代號、代碼及行業用語意義的渠道及方法</li> </ul> <p>3. 應用基本進出口貿易的用語、代碼及縮寫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能適當地運用進出口貿易用語，與同業、客戶及同事作有效溝通，例如接收和傳遞資料</li> <li>● 能夠完成並核對文件及紀錄，以符合相關公司及監管規定</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>● 能在一般溝通及文件處理中，正確使用進出口行業用語、代碼及縮寫，避免因使用錯誤的用語而引致延誤、錯失或導致損失。</li> </ul>
備註	