

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 | 擬備運輸文件 |
| 編號 | LOCUIE207B |
| 應用範圍 | 此能力單元適用於物流服務提供應商。從業員應能為客戶擬備相關運輸文件，使物流及貿易活動得以暢順進行。 |
| 級別 | 2 |
| 學分 | 6（僅供參考） |
| 能力 | <p>表現要求</p> <p>1. 瞭解運輸文件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 運輸文件的類別及功能 • 貨運及貿易流程 • 處理運輸所需的時間及流程 • 運輸文件的法律條文及其含意 • 運輸所需的資料及其來源 • 填寫或輸入資料所需的注意事項 • 貨運、貿易、財務及海運的專業用語及縮寫 • 填寫貨物資料的形式、用詞及貨物單位 • 填寫貨物信息所使用的適當格式、措辭及單位 • 認識簽發或批核運輸文件的公司、部門或機構 <p>2. 擬備船務及運輸文件</p> <ul style="list-style-type: none"> • 擬備相關運輸文件，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 準備付貨人的貨運資料 ○ 聯絡有關人士作資料補充 ○ 填寫文件或利用電腦輸入文件各項資料 ○ 使用電腦軟件或網上平台的數據庫獲取資料 ○ 核實資料 ○ 呈交發件人簽署，以發出或核證發出該等文件 ○ 傳送文件至收件人 <p>3. 報告和審查</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據公司政策保持適當的歸檔 |
| 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"> • 能夠按照有關貨運訂單，準確地擬備各種運輸文件 |
| 備註 | 此能力單元參照物流業能力單元LOGSIE201A |