

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	按常用格式繕寫中/英文公估(公證)初檢報告
編號	LOCUIE208B
應用範圍	此能力單元適用於所有要進行公估(公證)初檢查勘工作的公估(公證)行人員。具此能力者，能按常用格式及用語繕寫中/英文(公證)初檢報告，供內部參考或跟進。
級別	2
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握基本公估查勘及繕寫報告的工作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握基本公估查勘工作的所有步驟 <ul style="list-style-type: none"> ○ 搜集相關文件 ○ 進行外勤查勘工作 ○ 繕寫查勘報告 <p>2. 掌握在外勤查勘中各種常用的記錄方法</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握如何記錄受查勘的貨物狀況 <ul style="list-style-type: none"> ○ 實物檢視貨物是否有損傷，或大量(整體)貨物/液體貨物是否有遺失 ○ 以文字記錄情況及影像資料搜集 ○ 現場提出有效的補救建議 <p>3. 繕寫中/英文公估(公證)初檢報告</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握報告應包含之資料，並能簡潔地以文字或/及影像表達查勘觀察，及按常用的格式和用語，繕寫中/英文(公證)初檢報告
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"> • 能掌握基本公估查勘工作的所有步驟和記錄受查勘的貨物狀況 • 按常用格式及用語繕寫中/英文公估(公證)初檢報告
備註	