

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	執行邊境清關
編號	LOCUIE304B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能按照相關海關及監管規定(例如：《進出口條例》(香港法例第60章)及其附屬條例)執行邊境清關的職務。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解邊境清關的知識 <ul style="list-style-type: none"> • 跨境交易的運輸選擇 • 香港和內地清關的監管要求 • 公司的方針及業務運作 • 認識邊境清關過程 2. 使用進/出口報關資料系統 <ul style="list-style-type: none"> • 確定進/出口報關所需的資料 • 準備進/出口報關所需的資料 • 支援受委派的員工準備所需資料，以便能準確並及時地完成任務 • 驗證並在委派系統中輸入用於進/出口報關的信息 • 獲取違禁貨物進出口許可所需的文件 • 檢討有關進/出口報關的寄存問題 3. 解決入境寄存或進/出口報關所產生的問題 <ul style="list-style-type: none"> • 為寄存安排，監察準備進/出口報關的進展 • 找出進/出口報關寄存之前或之後所產生的問題，並採取行動以解決問題 4. 處理入境後的修改(如適用) <ul style="list-style-type: none"> • 按照要求確認修改需要 • 按照海關及相關監管規定修改進口報關
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"> • 能夠根據海關及相關監管規定執行邊境清關 • 能使用進/出口報關資料系統作業 • 能處理入境寄存或進/出口報關之前及之後的問題
備註	