

## 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	處理海運出口和進口文件
編號	LOSAIE202B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能處理海運出口和進口文件。
級別	2
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解海運文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市場中常用的國際貿易術語、代碼、縮寫和術語及其含義</li> <li>● 特殊貨物處理的要求以及公司要求和監管要求</li> <li>● 認識進/出口所需要的文件</li> <li>● 擁有海運運作及流程的基本知識</li> </ul> <p>2. 處理海運出口和進口文件</p> <p>3.1 出口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 參照交貨程序取得並核實所需的出口文件(例如：商業發票、進/出口許可證及進 /出口牌照)</li> <li>● 核實海運文件(例如：目的地、貨物數量、貨物的重量及尺寸、商品及產品的價值和付款條款)</li> <li>● 處理預訂要求，並發出相關文件(例如：預訂確認或設備放貨通知)</li> <li>● 確保與出口商/收貨人/客戶簽訂標準作業程序/報價和有效協議</li> <li>● 參照交貨程序及操作指引填寫或輸入所需的信息，並向有關各方或政府代理就出口報關提交文件(或電子文件)</li> <li>● 根據交易要求、運營商要求和其他貿易合規性問題安排適當的和必要的交易，如ACI，AMS，ENS 等</li> <li>● 根據客戶要求及公司政策發出相關運輸單據(例如：提單及海運快速提單)</li> <li>● 根據客戶要求，標準作業程序和公司政策準備預訂、接收、裝載、出發報告</li> <li>● 發送、收取並完成相關文件(以電子格式或印刷本)</li> <li>● 為收款送出發票，並向托運人發出相關運輸文件(例如：提單)</li> </ul> <p>4.2 入口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 從起運港代理商/辦事處接收資料、發貨通知和其他通知</li> <li>● 收集並檢查相關進口文件及安排放貨</li> <li>● 向收貨人發送到貨通知或通知所涉及的各方或標準作業程序的任何一方</li> <li>● 檢查和驗證所有進口單據是否已準備就緒並由客戶提交</li> <li>● 根據相關法規要求和公司政策處理特殊貨物</li> <li>● 更新系統以反映貨物狀況</li> <li>● 相應安排交貨並報告違規情況(如有)</li> <li>● 向客戶發佈文件和內務管理</li> </ul>

## 物流業 《能力標準說明》 能力單元

### 「出入口文件處理」職能範疇

	<p>5.3 轉口</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 根據公司的政策和程序，與出口代理/辦事處協調安排通過香港出口</li><li>• 相應地執行進出口單據</li><li>• 按照相關監管要求申報正常的進出口交易</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>• 能夠處理海運出口和進口文件</li></ul>
備註	