

零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

「採購及供應鏈管理」職能範疇

名稱	處理貨運常用文件
編號	104956L1
應用範圍	此能力單元適用於零售機構物流部門的員工。這能力的應用必須按照機構既定的文件處理程序，在督導下，能夠處理日常的貨運常用文件。
級別	1
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 處理物流文件相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解各類日常需要處理的物流運作文件，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 採購及貨物相關文件 (例如：採購訂單、發票等) • 安排托運程序文件 (例如：提單、空運主 / 付運單、海運單等) • 本地運輸文件 (例如：到貨通知、送貨指示、接收記錄等) • 檢查、保險及跟單信用證 (例如：檢驗安排通知、保單等) • 本地貿易服務發票及付款文件 (例如：付款指示、付款確認書等) • 瞭解處理相關電子文件的流程 • 瞭解應用各類電子文件的相關法律責任 • 懂得操作機構用來處理相關電子文件的軟件 <p>2. 處理貨運常用文件</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按機構和相關單位的要求，利用相關的文件樣版 (template)，準備個別物流作業程序所需的文件 • 發送文件至有關的單位 • 接收來自相關單位的電子文件，並按電子文件的處理流程來進行 • 將電子文件相關的數據輸入文件系統 • 按照機構程序存儲文件的副本 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保在限期之前，按照機構既定的指引及程序，處理好貨運文件 • 以嚴謹的態度工作，不可擅自對貨運文件作任何違規的處理或改動
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按照機構指引，在督導下，確保在限期前處理日常貨運常用文件。
備註	