

零售業 《能力標準說明》 能力單元

「採購／電子商務採購」職能範疇

名稱	處理貿易文件
編號	111281L2
應用範圍	此能力單元適用於零售業內負擔處理貿易文件的人員。從業員能夠在督導下，按照機構既定的指引及程序，處理貿易的文件，使貨品交易得以順利進行。
級別	2
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解貿易文件處理相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解處理一般貿易文件的知識 ● 識別本地及貿易不同之處，及相關貿易文件的差異 ● 瞭解與貿易相關的法例，尤其是針對貿易的規定 <p>2. 處理貿易文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辨識機構日常進行貿易所需的文件種類： <ul style="list-style-type: none"> ○ 採購文件（如：訂單、發票） ○ 托運文件（如：提單、空運單、海運單） ○ 送遞文件（如：到貨通知、送貨指示、接收紀錄） ○ 保險、電匯及信用證（如：檢驗安排通知、保單） ○ 入口證、報關文件、配額申報、衛生證等 ○ 貿易服務發票及付款文件（如：付款指示、付款確認書） ● 按機構的程序，在督導下，在限期之前處理貿易文件，包括：歸類、核對、計算等 <ul style="list-style-type: none"> ○ 核實跨國運輸的交通安排（空運、海運、鐵路運輸等）是否如實反映在相關文件內容中 ○ 計算跨國運輸所牽涉的額外成本 ○ 核實跨國運輸的包裝（如：易碎貨品）及載貨方式（如：需全程冷藏的酒類），是否如實反映在相關文件內容中 ○ 將處理好的貿易文件存檔（人手或電腦入檔）、有需要時預備副本分發給相關部門／夥伴機構等 ● 當對貿易文件內容有疑問時，立即向上級匯報，並要求賣家澄清及作出更正 <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，處理好貿易文件 ● 不可擅自對貿易文件作任何違規的處理或改動
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"> ● 能夠在限期之前，按照機構既定的指引及程序，處理好貿易相關文件，使貨品交易得以順利進行；及 ● 當對貿易文件內容有疑問時，立即向上級匯報，並要求賣家澄清及作出更正。
備註	此乃能力單元104959L2的更新版