

零售業 《能力標準說明》 能力單元

「供應鏈管理」職能範疇

名稱	處理貨運常用文件
編號	111297L1
應用範圍	此能力單元適用於零售機構物流部門的員工。從業員能夠在督導下，按照機構既定的文件處理程序，處理日常的貨運常用文件。
級別	1
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 明白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（如：採購訂單、發票） ○ 安排托運程序文件（如：提單、空運主/付運單、海運單） ○ 本地運輸文件（如：到貨通知、送貨指示、接收紀錄） ○ 檢查、保險及跟單信用證（如：檢驗安排通知、保單） ○ 本地貿易服務發票及付款文件（如：付款指示、付款確認書） ● 明白處理相關電子文件的流程 ● 明白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，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 ● 不可擅自對貨運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	此乃能力單元104956L1的更新版