

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	處理快遞運輸文件
編號	111041L2
應用範圍	此能力單元適用於各類經營快遞服務業公司。具此能力者，能夠處理客戶提交的申請快遞貨物交易的文件及確保這些文件能夠符合進出口國的要求或政府部門和協會的相關法規要求。
級別	2
學分	3 (僅供參考)
能力	表現要求 - 瞭解快遞運輸文件的工作流程 - 快遞操作的基本知識及工作流程 - 所需文件，包括： - 裝箱單 - 商業發票(如有) - 進/出口準許証Import/export permit (如需要) - 原產地證書(如需要) - 檢驗證書(如需要) - 進口/出口所需的其他相關文件 - 處理相關文件 - 檢查相關文件的正確性包括： - 付運人資料 - 選擇服務和目的地 - 報稱數量、重量和尺寸 - 報稱商品詳細內容和產品價值 - 文件的貿易條款 - 文件與進口/出口許可證的確認和數量(如有) - 詳細的收貨和送貨地址 - 收件人名稱及聯絡電話 - 按照公司程序進行內務管理 - 創建交易記錄並收集貨物的文件 - 向客戶提供航班詳細信息和運輸文件 - 按照公司程序發放支付收據或信貸發票 - 確認文件及安排收/發貨操作
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能按照公司的程序，準確地處理快遞貨物交易的正確進出口文件 - 能確保快遞文件能夠符合進出口國的要求或政府部門和協會的相關法規要求
備註	此能力單元參照物流業能力單元 LOAFIE203B，資歷學分由 6 分修訂為 3 分