

零售業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	處理貨運常用文件
2. 編號	104956L1
3. 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。
4. 級別	1
5. 學分	3（僅供參考）
6. 能力	表現要求 6.1 處理物流文件相關知識 ◆ 瞭解各類日常需要處理的物流運作文件，包括： • 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 6.2 處理貨運常用文件 ◆ 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 6.3 展示專業能力 ◆ 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
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 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。
8. 備註	