

零售業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	處理貿易文件
2. 編號	104959L2
3. 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。這能力的應用必須在督導下，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。
4. 級別	2
5. 學分	6 (僅供參考)
6. 能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 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>6.2 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、發票等 • 托運文件，如提單、空運單、海運單等 • 送遞文件，如到貨通知、送貨指示、接收記錄等 • 保險、電匯及信用證，如檢驗安排通知、保單等 • 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、付款確認書等 ◆ 按機構的程序，在督導下，準確及迅速（在限期之前）地處理貿易文件，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>6.3 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 ◆ 以嚴謹的態度工作，不可擅自對貿易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： <ul style="list-style-type: none">(i) 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(ii) 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。
8. 備註	