

職能單元代碼	RTO2R1288
職能單元名稱	傳輸相關電子運輸文件
領域類別	物流運輸/運輸作業
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、識別並建立文件【註 6】目的及資訊來源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 識別任務的目的，並取得適當的文件範本 2. 依任務要求取得紙本或數位化的資料來源 3. 確認並更新的現有檔案及資料 4. 選擇並正確地整合任務適用的法規【註 7】、客戶【註 2】說明、協定及程序相關的儲存資料 <p>二、編譯資料檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依要求的格式及版面設定，建立/更新檔案 2. 遵守法規及工作場域要求，準確輸入符合目的的資料 3. 檢查所有文件相關章節的準確性及完整性 4. 依工作場域程序【註 5】，識別文件的差異並採取措施 5. 依工作場域與法規要求，保存及儲存已建立或更新的檔案 <p>三、傳輸文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正確的識別並選擇文件傳輸目標位置 2. 檢查目標位置是否備妥以接收傳輸 3. 依工作程序進行資料安全傳輸 4. 依工作程序在確保使用條件下傳輸文件，且正確的下載所有資訊 5. 在授權範圍內採取行動以改正傳輸錯誤 6. 依工作程序列印文件並歸檔/儲存/轉發 <p>四、接收文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查裝置設備是否就緒以接收下載的文件 2. 列印及/或檢查所接收文件的準確性及可讀性 3. 在授權範圍內採取行動以改正傳輸錯誤 4. 依工作程序列印文件並歸檔/儲存/轉發
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、相關協議、作業規範或其它法律要求，包括地方及國際貨運法規</p> <p>二、工作場域電腦使用相關的職業安全、衛生程序及準則</p> <p>三、使用電腦進行作業可能產生的職業安全衛生風險及危害及其控制方法</p>

	<p>四、電子資料傳輸【註 3】及儲存的工作程序，及相關電腦設備及應用程式軟體的使用</p> <p>五、設備的應用、性能、配置、安全危害及控制機制</p> <p>六、執行電子資料交換以傳輸運輸文件時可能發生的問題，以其預防或解決應採取的適當措施</p> <p>七、工作場域要求的內務管理標準及程序</p> <p>八、工作場所或現場佈置</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、執行電子資料交換以傳輸運輸文件時，與他人有效的溝通【註 4】</p> <p>二、閱讀和解釋使用電子資料交換以傳輸運輸文件相關的說明、程序及手冊</p> <p>三、解釋並遵守操作【註 1】說明，制定工作優先順序</p> <p>四、完成作業活動相關的文件</p> <p>五、依協定使用電子資料交換，以傳輸運輸文件</p> <p>六、使用電子資料交換來傳輸運輸文件時，與他人共同作業</p> <p>七、適應工作場域的文化差異，包括行為模式及與他人的互動</p> <p>八、依法規要求及工作場域程序及時回報及/或改正以電子資料交換傳輸運輸文件時可能發生的問題、故障或機能失常</p> <p>九、應用安全注意事項及要求的行動來降低、控制或排除作業活動過程中可能存在的危險因素</p> <p>十、依規劃之監控工作活動</p> <p>十一、依不同的操作情境、風險情況及環境，修改行動方案</p> <p>十二、在不傷及自身或他人，或損及貨物及設備的條件下，有系統地處理需要注意的細節</p> <p>十三、於作業條件範圍內確認並使用相關的設備、軟體、流程及程序</p> <p>十四、依標準作業流程適應不同的電子資料交換設備差異</p> <p>十五、保持手眼協調</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 展示本單元要求的具備職能證據必須符合並滿足本單元的工作要素與績效指標所有要求，且包括展示下列項目的應用： ● 基礎知識和技能 ● 相關的法律及工作場域程序

	<ul style="list-style-type: none"> ● 其它相關的條件範圍項目 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在一系列情境及持續一段時間條件下展示其績效 ● 評量資源包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 一系列相關的練習、個案研究及/或其他模擬的實際作業及知識評量，及/或 ● 各種工作場域的相關操作情況 ● 真實及模擬環境中，要求下列項目： <ul style="list-style-type: none"> ● 相關及相關的物料及設備，及 ● 包括工作場域程序、法規、作業規範及操作手冊等文件 <p>三、評量方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 須由立案培訓機構進行本單元的評量 ● 透過適當的書面/口頭測試進行知識評量為最低要求 ● 透過下列項目進行實際評量： <ul style="list-style-type: none"> ● 於立案培訓機構的適當模擬環境下進行，及/或 ● 工作場域中各種適當的情況
說明與補充事項	<p>【註 1】操作可能在下列情況下進行：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不同工作環境 ● 白天或夜晚 ● 各種典型的天氣狀況 <p>【註 2】客戶可能為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 內部或外部 <p>【註 3】資料傳輸包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 代理商間介面 ● 監管機構 ● 中間人 ● 客戶 ● outposts <p>【註 4】工作區域的溝通包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電話 ● 電子資料交換 (EDI) ● 傳真 ● 郵件

- 網際網路
- 無線電
- 口頭、聽覺或標示符號溝通

【註 5】依組織類型及當地術語，工作場域程序包括：

- 公司程序
- 企業程序
- 組織程序
- 既定程序

【註 6】資訊/文件可能包括：

- 電子資料交換所需的電腦設備及軟體使用的工作場域程序及政策
- 所需電腦設備及軟體使用相關的製造商說明
- 商品識別號碼和代碼
- 載貨單、條碼、商品及貨櫃識別/序號
- 供應商及/或客戶說明
- 物質安全資料表
- 適用的作業規範
- 法律、法規及相關文件
- 獎項，企業議價協定，其他行業協議
- 相關的標準及認證要求
- 品質保證程序
- 緊急程序

【註 7】適用的法規及法律包括：

- 當地及國際貨運法規
- 相關的中華民國標準及認證要求
- 相關的職業安全衛生法律
- 相關的環境保護法律
- 工作場所關係法規
- 工人補償條例
- 危險貨物規範及法規