

職能單元代碼	RTM4R1365v2
職能單元名稱	規劃與安排國際空運
領域類別	物流運輸 / 運輸規劃及管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、選擇空運路線</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向客戶確認與釐清國際空運服務需求。 2. 分析重要的貨運物流面向，並納入貨物運輸方式的規劃。 3. 檢查是否符合所有國際空運的規定。 4. 在考量可能的選項與分析風險後，選擇適當的空運路線。 5. 在突發事件發生時，確認可能使用的替代路線。 <p>二、安排空運相關作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 判定適合於貨物類型、運輸模式、目的地和所選路線的包裝、打包、裝載與儲存方式。 2. 在適用的情況下，檢核並與選擇空運的貨櫃類型。 3. 判定並建議客戶空運適用的貨櫃和其他貨運包裝的費用。 4. 提供客戶適合的貨櫃類型和其他形式貨運包裝的選擇、裝載和包裝方面的建議。 5. 依標準程序與法規要求，準備空運的貨櫃或其他形式包裝之裝運單據。 6. 採取適當行動安排與提供客戶貨運包裝、打包、裝載與儲存的建議。 <p>三、協助安排空運保險</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認與分析所規劃的空運的風險。 2. 根據標準程序與適當法規要求，協助選擇與安排適合的保險方式。 <p>四、安排空運所需的許可證、授權等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 判定貨物、運輸模式與所選路線所需的文件，包括許可證、授權等。 2. 根據標準程序與適當法規要求，安排與處理文件的要求。 <p>五、聯繫貨運轉運的全球網絡</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與全球網絡與供應鏈中的代理商、運輸業者及其他人員聯繫，以規劃與安排貨運轉運計畫。 2. 根據標準程序與適當法規要求，與貨運轉運的全球網絡聯繫時，使用適當的資訊與通訊系統^{【註1】}和設備。 <p>六、追蹤空運轉運的國際貨物</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用可用的系統與技術，在貨運轉運時，追蹤以空運方式運送的國際貨物。 2. 評估貨運追蹤時的問題，並且依標準程序採取行動來確認問題。 3. 提供客戶貨運進度，並採取行動以處理非預期中的意外事件。 <p>七、完成必要的文件與記錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據標準程序與適當的法規要求，完成規劃貨運轉運所需的所有表單與文件。 2. 根據標準程序與適當的法規要求，從電腦系統中擷取與輸入資料。 3. 根據標準程序與適當的法規要求，紀錄與保留重要的交易資料。
工作產出	國際空運轉運計畫
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、相關政策、法規、作業規範和國家標準</p> <p>三、國際貿易與商業的原則</p> <p>四、空運的原則和形式</p> <p>五、全球主要機場的貨物處理與設備</p> <p>六、飛機櫃裝載規劃</p> <p>七、國際空運貨運時所需的資訊和文件</p> <p>八、國際空運貨運常見的典型問題及其預防或解決措施</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、國際空運之任務專案規劃能力</p> <p>四、計算能力</p> <p>五、執行與監控能力</p> <p>六、風險管理與問題解決能力</p>

	<p>七、資訊科技應用能力</p> <p>八、技術文件閱讀能力</p> <p>九、專案紀錄撰寫與呈報能力</p>
評量設計參考	<p>一、 評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。 2. 能執行規劃與安排國際空運作業。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 <p>二、 評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關規範及作業程序。 <p>三、 評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行規劃與安排國際空運任務。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。 3. 評量者設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。 6. 檢視受評者在職表現的第三方工作場域報告。
說明與補充事項	【註1】通訊系統：涉及面對面交談、電話、傳真、電子郵件、資訊的電子資料傳輸、信件等。

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。