

職能單元代碼	KPS2R1138v2
職能單元名稱	準備國際貨物貿易商業文件
領域類別	行銷與銷售/專業銷售
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、確認要國際運送的貨物</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與主管或督導討論國際貨物運送的需求【註1】 2. 根據過去的經驗提出建議，協助安排國際貨物運送的相關選項 3. 提供國際貨物運送進階調查的書面建議 <p>二、判定運送方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查運送方法的選項和規定【註2】 2. 決定並記錄建議之運送方法選項的適用性和可行性【註3】 3. 呈報主管或督導關於貨物運送方法的建議紀錄，提供選擇及核可 4. 必要時，尋求協助以決定運送方法【註4】 <p>三、判定包裝和裝載需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查包裝和裝載的選項和需求 2. 決定並記錄建議之包裝和裝載的適用性和可行性 3. 呈報主管或督導關於貨物包裝和裝載方法的建議紀錄，提供選擇及核可 4. 必要時，尋求協助判定包裝和裝載方法 <p>四、成本計算建議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與主管或督導討論並記錄國際貨物運送的成本要素【註5】 2. 決定成本要素【註6】 3. 在有關於國際貨物運送成本計算的相關指派任務中，視需要尋求協助 4. 根據工作場域的作業程序，記錄國際貨物運送的成本 5. 在呈報主管或督導前，檢查成本計算的正確性和完整性 6. 最終確認各項計算上的修改事項，由自己、主管或督導再次檢查以確保其正確性 <p>五、完成所需的文件紀錄</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由自己和在工作場域內的其他人製作和校對所需的文件紀錄 2. 就國際貨物運送所需文件的製作和檢查，尋求協助 3. 自己檢查所需的文件，並呈報主管或督導進行檢查 4. 最終確認並呈送文件或知會給相關人員【註6】 5. 根據工作場域的作業程序，確認與歸檔所需的文件複本
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> 一、對於會影響企業經營、實務規範和國家標準的相關法規之重要規定、重要知識的識別和概述 二、處理國際貨物運送相關的重要貿易路徑和運送模式 三、處理國際貨物運送的國際和我國主管機關之角色與職責 四、國際貿易事業經營相關的企業政策和程序 五、報關錯誤的罰則 六、
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> 一、溝通協調能力 二、落差的分析技能 三、在指定時限內準備適當文件的規劃和組織能力 四、閱讀和製作不同文件的讀寫能力 五、計算成本計算能力 六、
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> 一、評量之關鍵面向/能力證明之證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助安排國際貨物運送事宜 2. 協助判定運送方法和成本，包括包裝和裝載規定事項 3. 正確並即時完成所需文件，呈報或知會相關人員 4. 工作職責相關的法規、實務規範和國際標準的相關知識 二、評量內容和所需特定資源 <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得實際上的工作場域或模擬環境 2. 取得公司設備和資源 3. 運送貨物和服務相關文件的實例 三、評量方法 <p>有許多的評量方法可用於評估實務技能和知識。下列為適用於本單元的實例：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接提問及結合審查證據作品集、第三方對受評者提供的在職績效報告

	<ol style="list-style-type: none">2. 分析對於運送方法的選項和需求的調查3. 審查建議運送方法、包裝和裝載方式之相關文件的適合度和可行性4. 分析個案研究和情境演練的回應狀況5. 以口頭或書面提問，評量對進出口文件規定的瞭解程度6. 評量已完成的國際貿易所需文件實例
說明與補充事項	<p>【註1】需求包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 指定時限● 貨物送達的目的地/來源地● 貨櫃處理指示 (尤其是危險貨物或溫控貨物)● 運送模式● 貨物特性● 其他貨物、來源地/出貨目的地的特定文件● 包裝和裝載、運送和倉儲指示● 主管機關的許可證 (我國和國際)● 檢疫規定● 危險貨物的隔離運送 <p>【註2】運送方法可包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 空運● 鐵路運送● 公路運送● 海運● 其他運送模式● 在目的地國家境內的倉儲、運送路徑和目的地 <p>【註3】適合性和可行性可包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 符合法規 (如某些危險貨物禁用空運)● 成本● 原產國/目的地和連結的貿易路徑● 專門的運送規定 (如溫控貨物)● 運送時間● 調查運送方法是否可及時到達或貨物是否適合運送 <p>【註4】協助可包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 來自有經驗的同事、技術專家、網際網路、內部網路、

	<p>引導手冊、內部訓練資料和計畫所提供的建議</p> <ul style="list-style-type: none">● 諮詢產業界、專業協會、訓練服務供應商、政府機關等技術專家● 在組織內部使用來自訓練服務供應商、政府機關、專業圖書館、貿易期刊所提供的參考資料。 <p>【註5】成本可包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 取得許可證的成本● 稅金、關稅● 主管機關徵收的費用● 保險費● 貸款利息● 勞力成本● 利潤率● 適用稅捐● 運送和存放成本 <p>【註6】決定成本要素可包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 標準費率或每樣貨品/貨櫃/噸之計算● 網際網路或組織內部網絡● 相同地點之貨物國際來回運送之歷史● 既有合約之報價或依據● 收費表 <p>【註7】相關人員可包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 我國和國際法規機構● 客戶（賣方和買方）● 報關行和其他協助貨物運送的其他團體● 相關政府單位● 組織內部的其他人員● 運送和倉儲公司
--	--