

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"> <li>1. 與主管或督導討論國際貨物運送的需求【註1】</li> <li>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</li> <li>3. 提供國際貨物運送進階調查的書面建議</li> </ol> <p>二、判定運送方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調查運送方法的選項和規定【註2】</li> <li>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】</li> <li>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</li> <li>4. 必要時，尋求協助以決定運送方法【註4】</li> </ol> <p>三、判定包裝和裝載需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調查包裝和裝載的選項和需求</li> <li>2. 決定並記錄建議之包裝和裝載的適用性和可行性</li> <li>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</li> <li>4. 必要時，尋求協助判定包裝和裝載方法</li> </ol> <p>四、成本計算建議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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】</li> <li>2. 決定成本要素【註6】</li> <li>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</li> <li>4. 根據工作場域的作業程序，記錄國際貨物運送的成本</li> <li>5. 在呈報主管或督導前，檢查成本計算的正確性和完整性</li> <li>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</li> </ol> <p>五、完成所需的文件紀錄</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 就國際貨物運送所需文件的製作和檢查，尋求協助</li> <li>3. 自己檢查所需的文件，並呈報主管或督導進行檢查</li> <li>4. 最終確認並呈送文件或知會給相關人員【註6】</li> <li>5. 根據工作場域的作業程序，確認與歸檔所需的文件複本</li> </ol>
<b>職能內涵</b> <b>(K=knowledge 知識)</b>	<p>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</p> <p>二、處理國際貨物運送相關的重要貿易路徑和運送模式</p> <p>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</p> <p>四、國際貿易事業經營相關的企業政策和程序</p> <p>五、報關錯誤的罰則</p> <p>六、</p>
<b>職能內涵</b> <b>(S=skills 技能)</b>	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、落差的分析技能</p> <p>三、在指定時限內準備適當文件的規劃和組織能力</p> <p>四、閱讀和製作不同文件的讀寫能力</p> <p>五、計算成本計算能力</p> <p>六、</p>
<b>評量設計參考</b>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助安排國際貨物運送事宜</li> <li>2. 協助判定運送方法和成本，包括包裝和裝載規定事項</li> <li>3. 正確並即時完成所需文件，呈報或知會相關人員</li> <li>4. 工作職責相關的法規、實務規範和國際標準的相關知識</li> </ol> <p>二、評量內容和所需特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得實際上的工作場域或模擬環境</li> <li>2. 取得公司設備和資源</li> <li>3. 運送貨物和服務相關文件的實例</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <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"> <li>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</li> </ol>

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

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