

職能單元代碼	KPS4R1139v2
職能單元名稱	運用國際財務與保險知識完成工作事項
領域類別	行銷與銷售/專業銷售
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、維護財務與保險知識的及時性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據需求和可用的標準，評量個人在財務保險上的知識和技能，以判定其知識和技能的及時性和適當性【註1】 2. 識別不同的保險種類及其國際貿易上的應用 3. 判定知識和技能的落差 4. 發展應用於財務與保險之相關技能和知識，確保其及時性和適當性【註2】 <p>二、判定資訊需求與可取用之管道</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 判定資訊的特定需求 2. 使用企業資源以取得可用資訊之管道【註3】 3. 根據特定需求，檢查並取得可用資源之管道 4. 必要時，進一步取用其他資訊【註4】 <p>三、解釋與分析可用資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集與整理可用於分析的資訊 2. 解釋、分析並處理可用之資訊，以取得必要資訊 3. 必要時，尋求企業內部人員和相關第三方的協助，解釋、分析及彙整必要資訊 4. 根據所需資訊和特定需求，檢查分析程序的產出結果 5. 必要時，進行進一步的研究和分析，以滿足特定需求 <p>四、將知識應用於特定的國際貿易作業中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用研究和分析結果，遵循相關法規、貿易公約和協定和國際融資安排，促成國際貿易作業 2. 根據企業標準、文件或資料表提供的指示或其原制定者的指示，完成文件紀錄【註5】【註6】 3. 必要時，藉由本身、督導或經理，檢查文件紀錄的精確性和正確性【註7】
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、文化上合宜的溝通技巧，與不同背景 and 不同能力的人建立關係</p> <p>二、評估和解釋文件紀錄內容的識讀能力</p>

	<p>三、確保正確計算費用、貨幣匯率和應付款項的算術能力</p> <p>四、評估技能和知識落差的分析技能</p> <p>五、確認資訊需求的問題解決技能</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<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、國際貿易事業經營相關的企業政策和步驟</p> <p>三、財務風險和降低風險的融資選項</p> <p>四、主管機關在國際貿易中的工作職責，以及文件紀錄作業和聲明事項錯誤的罰則</p> <p>五、進行貿易中，相關國家的政治事件</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取用、分析和運用國際貿易作業中財務與保險相關的資訊內容 2. 完成國際貿易作業中財務與保險相關的文件紀錄 3. 財務風險和降低風險的方法之相關知識 <p>二、評量內容和所需特定資源</p> <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. 國際貿易作業中財務與保險相關的案例與個案研究 <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"> 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 2. 審查針對確保將財務與保險相關技能和知識應用於本身工作的及時性和適當性的學習發展狀況 3. 分析個案研究和情境演練的回應狀況 4. 觀察在國際交易中遵循財務與保險規定的表現 5. 以口頭或書面提問評量對於進出口文件規定的相關知識 6. 評量針對判定財務與保險需求的研究成果 7. 評量已完成的文件紀錄
說明與補充事項	<p>【註1】可用標準可包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 法規證據的標準

	<ul style="list-style-type: none">● 企業標準● 業界標準 <p>國際貿易相關的訓練課程</p> <p>【註2】發展可包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 正式訓練課程● 業界研討會● 政府部門、產業協會舉辦的資訊交流會議● 個別指導/教練安排● 閱讀計畫內容 <p>【註3】企業資源可包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 企業知識管理系統● 企業圖書館和歸檔系統● 政府出版品● 企業中的其它人員 <p>【註4】取用資訊包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 外部資源、網際網路和政府機構● 外部圖書資料● 資訊「熱線」和「協助查詢台」● 國際商會● 外部專家顧問 <p>【註5】文件紀錄包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 稅金、費用和報價相關的財務計算● 保險索賠表、保單申請表、銀行作業表格、內部需求表● 信函、備忘錄、報告、其他內部文件● 向主管機關提出的許可申請表 <p>【註6】文件紀錄的原制定者包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 外部資源，包括銀行、或財務機構、保險經紀公司或機構、監管機構● 組織內部的資源 <p>【註7】正確性包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 計算的正確性● 正確的拼音、文法和語法● 必要格式
--	--

	● 所提供文件等準確性
--	-------------