

物流文員基礎證書

Foundation Certificate in Logistics Clerk Training

課程對象： 此課程較適合有意投身物流業，入職物流文員或相關工作之失業或待業人士修讀

課程目標： 讓學員認識基本物流概念和實務操作，獨立處理出入貨記錄、資料輸入、報關文件處理、協調運輸及聯絡客戶等一般文書工作

入讀資格：

- 中五學歷程度；及
- 須通過英文入學測試^註；及
- 須通過基本電腦知識入學測試；及
- 具就業意欲；及
- 對物流文員工作有興趣；及
- 須通過面試

註：於香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科取得第二等級或以上；或於 2007 年以前舉行的香港中學會考英國語文科（課程乙）取得 E 級或以上；或英國語文科（課程甲）取得 C 級或以上的人士可豁免英文入學測試

時數： 188 小時（訓練期約 9 週）

教學方法： 課堂教授、示範及實習

畢業要求： 學員必須達到下列畢業要求，方獲頒畢業證書：

- (i) 學員的總出席率須達課程之最低要求(80%)；及
- (ii) 必須於課程評估考獲整體及格分數(50%)；及
- (iii) 必須於期末筆試考獲及格分數(50%)。

訓練內容：

單元	內容	訓練時數
(一) 行業簡介	1. 行業文化及工作條件 2. 行業的分類及職位 3. 行業的前景	4
(二) 技能訓練	1. 物流概念 2. 物流貨運 3. 倉儲流程 4. 出入口實務 5. 參觀及個案練習 6. 顧客服務技巧 7. 物流系統介紹	150
(三) 個人素養	1. 自我認識及管理 2. 思維及情緒管理 3. 工作服務文化及技巧 4. 溝通技巧、人際關係及團隊精神	20
(四) 求職技巧	1. 求職及面試技巧 2. 相關條例簡介	12
(五) 課程評核	期末筆試	2
合計：		188

評估：

- 1 持續評估 (40%)：包括測驗、個人習作及「個人素養及求職技巧」單元評核
- 2 期末考試 (60%)：筆試

註：培訓機構須為所有完成課程的學員（即出席率達 80%的學員，包括課程評核中及格或不及格的學員）於完班後提供 3 個月的就業跟進服務。

【本課程大綱的內容或須因應香港學術及職業資歷評審局就課程進行評審時所提出的意見、相關法例的修訂、相關牌照或行業認證要求的轉變等情況而作出修訂。課程大綱以僱員再培訓局最新公佈的版本為準。】