

**航空銷售人員**  
**Luftverkehrskaufmann**

**工作崗位計畫書**

職業訓練的部份	在獨立規劃、執行與控管的情況下 所須傳授的技能與知識	職訓年度 以月份為單位
商業管理		共 11 個月
一般商業性質 工作	a) 企業概況導引、企業各部門關係 b) 商業管理中最重要之相關法規狀況 c) 辦公室中資源使用及掌握 d) 收發信件 e) 文件資料登記、整理 f) 文件建檔、會議時間、地點管理、通知、追蹤 g) 簡易書信往來	3
審計業務	a) 製作簡單的統計表 b) 專業費用計算方式及相關軟體應用 c) 簡易會計技巧包括結算(財務報表及企業內部報表) d) 賦稅概論	5
薪資計算	a) 薪資以及社會保險概論	2
付款機制及帳 務往來	a) 帳務進出及付款往來概論	1

職業訓練的部份	在獨立規劃、執行與控管的情況下 所須傳授的技能與知識	職訓年度 以月份為單位
採購		共 4 個月
原料規劃、 材料訂購 詢價、報價、 庫存管理	a) 資料卡建立及日期追蹤 b) 製作簡易統計 c) 專業計算方式或應用軟體 d) 採購基本理論及原則 e) 庫存管理概論 f) 商務上重要相關法令概論 g) 相關問題處理方式及應變措施 h) 專業英文	4
銷售		共 9 個月
乘客定位  櫃檯  招攬	a) 廣告改論 b) 專業費用計算方式及應用軟體 c) 收銀概論 d) 保險相關常識	
貨物運輸	e) 空勤、地勤(內勤、外勤)任務相互關係 f) 國際航空交戶關係 g) 專業地理常識 h) 航空特殊費率概論及應用 i) 官方相關協定與規定 j) 航空界專業用語、份量、重量計算 k) 關稅協定及海關課稅手續流程 l) 櫃檯服務及招攬業務 m) 旅客訂位、貨物運輸、郵件運輸 n) 相關問題處理方式及應變措施 o) 航行中訊息傳遞方式及設備包括如何使用搖控設備 p) 文宣品或展示品陳列 q) 航空法概論 r) 專業英文	9

職業訓練的部份	在獨立規劃、執行與控管的情況下 所須傳授的技能與知識	職訓年度 以月份為單位
交通服務		共 9 個月
航空站 乘客、運貨、 郵件登記、登 機處理 飛機準備處理	a) 製作簡易統計 b) 專業用計算方式及相關運用軟體 c) 收銀概論及實務 d) 付款機制及銀行往來 e) 關稅協定及海關課稅手續流程 f) 相關保險知識及處理方式 g) 國際航空交戶關係 h) 專業地理常識 i) 航空特殊費率概論及應用 j) 官方相關協定與規定 k) 航空界專業用語、份量、重量計算 l) 文宣品或展示品陳列 m) 國際載客飛機或貨機種類及性能 n) 簡易乘客登機航務處理 o) 簡易貨運及航空郵件處理 p) 客機安置 q) 問題種類及排除問題 r) 航行中訊息傳遞方式及設備包括如何使用遙控設備或 電訊傳遞 s) 航空法改概論 t) 專用英文 u) 意外傷害防範措施概論	9