



**恩得利** 物流團隊: 海空進/出口報關、陸/海/空運攬貨運輸、保險鑑介、全球快遞運送。

**營業專長:** 費用最便宜. 速度最快. 文件最精美. 服務最親切!

台中市忠明南路 1151 號 電話:04-2262 0983 傳真:04-2262 5619 E/M:leisureinn\_tw@yahoo.com.tw

## 4-7: 理單主管應簡明的批註理單注意事項後, 再簽派 案件給理單員.

### 1>. 如何挑選出合適本案件的理單員

報關行理單主管於解析過 L/C 後, 當然必需將案件交給習慣上的該出口商理單人員接辦, 以收熟悉易溝通的效果.

但是理單主管, 於簽派該案件予給理單員執行前, 需針對該理單員的下列情況, 做較為深入的考量, 以免案件派出後, 發生理單員理單困難, 而徒留給客戶不良的印象:

- a>. 最近的加班負荷傾向.
- b>. 平日執行案件速度快慢.
- c>. 及執勤案件類別專長.
- d>. 和理單案件長短的偏向,
- e>. 目前的已通關尚未押匯案件量多寡,
- f>. 及所擬派予的結關日其經手的結關量多寡,
- g>. 及該員於案件結關日期的仕職(休假)狀況,
- h>. 最近之情緒狀況,
- i>. 最近和同事相處狀況,
- j>. 及薪資(酬庸)給付計算方式的滿意度.

先有所瞭解, 如認為可以勝任時, 才可派單由其接案, 絕對不可以於未經上列的考慮程序之前, 即隨興的、或以習慣為之, 如此才可以因案就人派接案件, 以達到管理的效益目標.

### 於 **肆. 報關行理單主管的流程管理**

4-5: 理單主管解析 L/C(付款憑單)內容, 評出可行性  
(預審廠商資料, 及批註理單員應注意事項)  
(主管預審新案件的要點)

中的 q 項, 筆者亦曾列出數項普通常態的檢測要點, 主管仍應列可列入為常態派單的考量注意事項. 為讀者方便, 茲再摘錄如下:

- q. 批派本案件由報關行之理單員承辦時, 應有下列的考量依據.

考量依據順序為：

1. 慣例上該出口商案件是否由此經辦員歸屬辦理？
2. 是否有理單之特殊性時，需由熟悉本類案件程度高之理單員經辦？
3. 結關日前後擬派予之理單員，其目前理單案件之分配負荷量是否可以接納新案件？
4. 擬派接之該理單員本月累計理單量是否已接近合約限制量？
5. 擬派接之該理單員，目前仕職穩定性及情緒狀況，是否可以負荷？

理單主管於檔案封面填寫理單員稱呼時，應有一致性的稱呼，如使用職員代碼登錄時，也要前後一致，如此則不論是由理單主管或帳務人員建檔時，也才會一致。也會於電腦分析管理時，提供出正確的數據，供各級主管決策管理之用。

## 2>. 如何批註經辦事項：

當然每一報關的案件，及其通關過程中的出現狀況，每一件都會有所不同，

不過理單主管於配案簽註條件時，應自人. 時. 事. 地. 物. 的觀點，加以批註，則於管理下屬理單員的案件執行狀況時，則會條理分明，

而且可以同時追蹤多筆案件，

於時間進度的管制上，也會變得更有節奏感，

對自己的工作壓力也會減輕，

又可避免理單主管本身，和下屬理單員，因口頭交附不清楚，而致穿鑿附會忙中出錯，急中出亂，或因錯印文件，而需重覆更改繕印，浪費時間，措傷理單員的自信心和鬥志；

良好的搭配理單員的工作量，使每一出口報關案件，都能達到"零錯單"的精準服務目標，則會給客戶留下更親切滿意印象，對於後續的報關生意，也會有所裨益。

當然理單主管，對於以上所言之人. 時. 事. 地. 物的批註方式，其中所言之人. 時. 事. 地. 物涵意如下：

其中的"人"：是指行為的相關對象而言。

其中的"時"：是指應於甚麼時段開始，而且應於甚麼時段前完成。

其中的"事"：是指所要執行的任務內容為何。

其中的"地"：是指執行任務的行為發生地點為何而言。

其中的"物"：是指執行時所應搭配的工具及參考案例文件為何而言。

舉例如下：

如果你於 88 年 10 月 20 日的下午 14:00 批註，請理單員應於 88 年 10 月 25 日前要將產地證明及發票，用超峰快遞送寄交沙烏地阿拉伯領事館，辦理簽證手續，並應於 88 年 10 月 29 日前，要領回 B/L 一起送出口商押匯。乙節事項批註如下。

**<批註範例>**

於檔案封面中的下面表中部份，填註如下：

16. 其它通關記錄事項：(請受通知人概記錄 日期及摘要後，並通報單位主管)

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: [ ] 本批貨物報關時查驗； \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: [ ] 本批貨遲延於\_\_\_/\_\_\_才進站。

特支保留費用：\$ \_\_\_\_\_

88/10/20: 應於 88/10/25 超峰快遞沙烏地阿拉伯領事簽證。

14:00/?: 應於 88/10/29 前領出 B/L 押匯。

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: \_\_\_\_\_  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: \_\_\_\_\_  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: \_\_\_\_\_

=====(以下請經辦員填妥後 自此線剪下，寄交港邊報關行)

又如對於已經部份預審完畢，或執行完畢之事項，可於檔案封面上，簽註如下例，表示已成功執行，則理單主管或其下屬理單員，於追蹤進度時，可以自封面上一目瞭然，如此才會去雜存菁，易於管理。

16. 其它通關記錄事項：(請受通知人概記錄 日期及摘要後，並通報單位主管)

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: [ ] 本批貨物報關時查驗； \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: [ ] 本批貨遲延於\_\_\_/\_\_\_才進站。

特支保留費用：\$ \_\_\_\_\_

88/10/20 : 應於 88/10/25 超峰快遞沙烏地阿拉伯領事簽證。

14:00/CHE : 應於 88/10/29 前領出 B/L 押匯。 88/10/30 OK

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: \_\_\_\_\_  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: \_\_\_\_\_  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: \_\_\_\_\_

=====(以下請經辦員填妥後 自此線剪下，寄交港邊報關行)

其中墨字部份的代表涵意如下：

**88/10/20 : 應於 88/10/25 超峰快遞沙烏地阿拉伯領事簽證。**

**(提出要求日期):(要求的事項)**



14:00/CHE :應於 88/10/29 前領出 B/L 押匯. 88/10/30 OK

(時間)/(簡署): (要求的事項) (完成的日期)

### 3>. 如何批註文件預審結果.

又如果對於某些須列印的表格,經理單員印出預審時,可以下式記錄方式,書列表格電腦列印代號(每一家採用的電腦軟體不同,則表格代號亦不同.),則理單主管及其下屬的理單員,就可以輕易的明瞭,那些表格是已列印預審完畢,那些是尚未列印送審,則於提單領回後,急於送出文件押匯時,就可忙中有序,不會急中疏忽生錯.

"DFT" OK====>表示 "匯票" 已預審完畢.

"IV2" OK====>表示 "發票" 已預審完畢.

"PK2" OK====>表示 "包裝表" 已預審完畢.

"FMA" OK====>表示 "產證表 A" 已預審完畢.

"SCI" 23 欄==>表示 "美國海關發票" 第 23 欄未填或有誤.

"ST1" 漏字==>表示 "聲明書表 1" 有文字遺漏,應補植.

當然這些代碼可由各自報關行設立簡明易懂之代碼或戳章.

綜言之,理單主管於詳細的審核出口商之文件後,  
考量合適的案件理單員接辦本案,  
簡明的批註出經辦本案件的指示意見,  
然後再確實的追蹤所批註要項的執行進度,  
為理單主管審單派案時,所應注意事項,和管理的目標.

