

外務員的報關職務與仕職準則.

外務員的職務種類, 會因所服務的報關行區域, 和報關行的屬性不同, 而有些許的差異, 平常經辦的事情, 包括了下列事項:

港區的報關行外務員的職務:

- a-1: 貨櫃場的貨物接手清點.
- a-2: 進貨倉單的開立.
- a-3: 港邊船公司的倉單簽認.
- a-4: 海關文件的投送和取回.
- a-5: 海關驗貨時的理貨陪驗.
- a-5: 郵件的收發寄送.

市區的報關行外務員的職務:

- b-1: 市區船公司(攬貨公司)倉單簽發, 和提單的繳費和領取.
- b-2: 標準檢驗局的合格證/優惠產地證明的申請和複核.
- b-3: 商會的產地證明申請簽發.
- b-4: 工/ 商會或 團體法人的配額申請或簽證.
- b-5: 出口商的文件領取.
- b-6: 投送銀行押匯文件.
- b-7: 投送出口商結關文件.
- b-8: 事務耗材的購買和補充.
- b-9: 案件的規檔排列整理.
- b-10: 辦公室的整潔維持, 及簡單的事務儀器初級保養.
- b-11: 郵件的收發寄送.

讀者由上面的職務內容, 可以發現這些職務都是需於外面進行的, 而且於整個通關過程中, 所接觸的單位很多, 業務之繁重絕不輸於內勤之理單人員, 可見外務員於報關行所佔的重要性一斑.

故報關行對於外務人員的任用, 應以常態編制為佳, 應擺脫一般報關行外務員任用時, 以工讀生或夜校生為主要組員之臨時編制, 若受限於經費預算時, 則應最少應有 1/5 以上的外務員為常態下編制, 而外務員之挑選則應注重以下數項:

- c-1: 具有中等的英文教育程度.
- c-2: 儀表端莊,
- c-3: 穿著整齊,
- c-4: 抖擻精神,

- c-5: 談吐溫雅,
- c-6: 行事有力, 抓重點, 單純扼要不拉雜,
- c-7: 不偷懶摸魚,
- c-8: 嚴守經手資料的安全, 不外洩透漏,
- c-9: 工作穩定不常換工作,
- c-10: 上班不遲到早退,
- c-11: 核對提單文件仔細.

也唯有如此, 才會將通關的涉外工作, 帶入一定的專業水準領域. 而外務員本身, 也應以這些基本條件, 自我要求, 自我期許.

