

## 外務員應努力進修,為晉級業(事)務員準備.

於本章第一節中,筆者曾介紹十分之八強的報關行經營者,都是由外務員做起,所以外務員如想讓自己,有朝一日成為一家報關行的經營者時,則於報關行擔任報關行外務員時,應好好的努力,依序充實自己的專業技能,將自己提升晉級為業(事)務員層級,以便爭取和出口商直接洽談出口報關生意,或者轉換工作項目,調職於辦公室執行理單任務,為第一要務.

以下筆者將以如何努力自我進修,培養業務員的專業能力,做要項的提示:

### a. 充分的瞭解各類通關押匯之文書表格.

為達到此目標,則外務員除應於日常執行外務勤務時,充份的瞭解(運用)以下每日接觸的文件內容,自行努力進修,提升文件解說程度,和判認的能力外,而這些文件,則為報關業,每日理單的重要表格和文稿,也是將來一個業務員,每日和廠商交談的話題,所以這些表格中所填註的內容,用詞(字)(句)(語)均需仔細瞭解來源,並且應明瞭其內容為如何填入,和取引自甚麼文件來轉用填註,同時您還需解釋此些表格之作用和目的.

當然您可以自行購買有關押匯文書作業實務的書籍,自行研讀;您亦可就您每天所需接觸的,這些案件中的上列表格,相互和書籍解說相互比對,其差異和共同性,則您事半功倍之效將不雅於學堂講授,反而更具有實務印證的效果.

於本書中的第六章之內容,筆者亦有對於理單員的職務管理,做很詳盡的介紹,若身為外務員的你,於外務員職務執行有空閒時,能多方的努力揣摩的話,相信會欲立基於報關業,會有很大的幫助.

若您能於徵得主管的同意後,平日到報關行的檔案室,調閱完整依法需保存五年的已經結辦之檔案,如此您就更可以於書本和實案印證比對後,更能輕易的明瞭完整的表格理單作業,這對您專業知識的提升,和欲晉升為業務員,會有很大的幫助.

一般外務員日常業務中,所常會接觸到的理單押匯文件,計有:

- |                             |      |
|-----------------------------|------|
| a-1. INVOICE                | 商業發票 |
| a-2. PACKING / WEIGHT LIST. | 包裝明細 |

a-3. C/O (CERTIFICATE OF ORIGIN) GSP FORM A	產地證明 優惠關稅產證 表 A.
a-4. S/O (SHIPPING ORDER)	艙位單
a-5. B/L (BILLS OF LADING)	提(貨)單
a-6. C/R (CARGO RECEIPT)	收貨憑單.
a-7. L/C (LETTER OF CREDIT)	信用狀
a-8. I/C (INSPECTION CERTIFICATE)	驗貨報告.
a-9. B/C (BENEFICIARY CERTIFICATE)	受益者證明書.
a-10. E/P (EXPORT PERMIT)	輸出許可證.
a-11. E/A (EXPORT APPLICATION FORM)	出口報單.
a-12. DRAFT. / BILL OF EXCHANGE	匯票.

### b. 您需自行"熟練"英文打字,

以上所列的這些通關押匯的文件,因為都是國際貿易的文件,所以都以英文記述,雖說大部份的文件,都會由內部的理單小姐列印妥善,但如想將來成為一優秀的業務員時,則外務員需能熟練的使用打字機,更需要熟練使用的電腦打字鍵輸資料。

一般人都以為會打字就滿足了;但對於專業的報關人員而言,"會打"或是偶而錯打幾個字是不夠的;報關這行業需要的是非常熟練,和百分之百打字無誤的能力才是可以的。

而打字是需要時間,惟有每日持續練習,才可以達到這種境界的,光說不練是不夠的.報關公司中的打字設備,如打字機或電腦您有空時,都可每日自行練習,日子久了,就會熟練.這會對您於不同的經辦外務案件的場合,萬一臨時要打字時,都會有很有大幫助。

### c. 提升自我的英文程度.

報關過程中,所接觸到的國際性的文書,不論是甚麼文件或表格,幾乎都是以英文為主,所以我們報關人員,每天都要接觸到很多的英文文件,倘若外務員沒有培養出適當的英文程度,則會對於日常所接觸的文件,因生澀而曲解涵意,而無法提升自己對日常的文書作業之解析能力,這對擬晉級為業勿人員乙途,將屬不利.英文程度的需求性。

外務員於提升英文程度時,需以"看懂"."讀出"."打字"."對說"為先後之順序,於學習的過程中,切勿虎頭蛇尾,一暴十寒,或者顛倒順序,

務必要持續的努力,如此才可以於一段時間後,讓自己的英文程度穩健的充實,報關行的外務員可以朝這個方向努力。

英文程度的提升,方法很多,並不一定要花錢補習,才有進步.你可以每日就自己所接觸的文件中,熟背其中幾個英文字彙,日積月累為可登之捷徑.例如:您可以每天自以上所列的表格中,每天持續的熟背10個英文生字,則一年以後,您將有3650個英文報關字彙,再加上您國中時,認識的1500個字彙,和高中及大學時期,所學得的8000個字彙,合計起來您將擁有近一兩萬個英文字彙,這是一項很驚人的成長,你會頓時發現,你一年來的報關英文字彙累積程度,是很大的一項成就。

此時若能搭配的每日利用晨晚時間,收聽收音機的美語廣播節目,則於你接收新知識同時,你也會發覺你英文的聽說能力,也在不知覺中提升了許多;此時您所擁有的英文看家本領,於下次更換職業跑道時,你就可以選擇內勤的理單押匯事務員職務,如目前報關行辦公室理單人員在做的職務,或選擇外勤的報關業務員職務,提升自我的職業層次,接觸不同而且更新的關貿領域。

所以如果您能立刻起身力行,每日背熟日常接觸文件中的十個英文生字,一年後你的英文會為您開花結果,讓您浸享英文樂趣,漫遊於跨國的貿易文書處理境界,做個優秀的報關業務員.這是一件很容易的事,關鍵在於您的決心和定力。

於本書第十章中,筆者亦蒐集了部份日常報關中較常用的英文字彙,讀者亦可針對此部份的語助詞,先融會熟記後,再和日常所接觸的相互印對應用,則亦可能讓你自己於最短的時間內,快速的提升報關英文的能力。

#### **d. 精研關貿相關法規.**

於上列條件均成熟時,外務員尚需跨步研讀下列的法規,讓你腦海中的所有往昔的學習成果和法規搭配,也可讓你知道以前學習的專業知識,其法律基礎的由來.而於執業的過程中,對於所遭遇到的問題,也才能夠自法律的層面去思考,使與出口商或涉外機關或單位談論議決方向時,會做出最有利於報關行之選擇,避免無謂的困擾,這對報關行的外務員,提升為報關業(事)務員,將來執行業(事)務的成功與否,會有很重要的佐力。

- d-1. 信用狀押匯統一慣例.(ICC 600 REV./ UCP600)  
(國際商會 500 號修訂文)
- d-1. 關稅法及施行細則.
- d-3. 報關行 / 保稅廠/ 貨櫃集散場設立管理辦法.
- d-4. 它項財經法規. 及獎勵投資/  
沖. 退. 保. 減. 免稅法規及措施.
- d-5. 財政部及經濟部的公告

當然此時, 您最好能進階取得, 相關法律類科之高/普/特考資格, 再參加通過關務/財稅/法律之資格檢定, 然後擁有專業執照, 則為上境.

人生知音識我才者何幾? 你所屬的報關行既然任用了您, 就表示肯定了您是一個適職的外務人才, 您若是塊未經雕琢的良玉, 你所屬的報關行也自若為是伯樂識良駒, 相信它也同時為您規劃了, 一條屬於您的事業道路; 你所屬的報關行既把您奉為人才使用, 也必會為您的將來成果負責, 而自識為良駒將伴伯樂的你, 也需於外務員的崗位上努力不懈, 共創美好的通關成果, 如此伯樂和良駒, 才可謂是知音匹對益彰.

於人生的事業旅途中, 您不要再徬徨迴盪, 登高必自卑, 行遠必自彌, 您需放低身段, 務必要先暫時收起大才之架, 集中精神不要分心旁騖, 丟棄往昔自我所規劃的想法, 和思考羅輯路徑, 以如履薄冰如履深淵的仔細求教態度, 不管你的出身背景為何? 教育程度為何? 放下你的身段, 自基層外務員幹起, 按照自我所規劃的順序前進, 自簡單易懂的外務員實務入門, 於遇到瓶頸時, 不恥虛心就問, 努力突破困難, 則相信成功距您不遠.

