

外務人員經辦涉外案件的要點.

一位優秀的外務員,對於主管所交辦的事務,於接辦時應把握下列的要點,則可以將錯誤減到最低程度.

a. 仔細的聽主管下達之作業指令

當您的外務主管,於每次下達外務員經辦案件指令時,請務必以下列的態度,仔細的聽主管下達之作業指令,才可以成功的完成其所交辦的任務.

- a-1. 一定要頭腦清楚,於下達指令時,務必當場弄明白,若稍有不瞭解時,請當場問清楚.
- a-2. 到底有幾個交辦案件筆數,
- a-3. 這些交辦案件的內容又是甚麼,
- a-4. 及執行的輕重緩急之順序為何,
- a-5. 又是否需回報經辦進度.
- a-6. 是否有臨時通知插入或取消交辦案件.

b. 對您所經手的文件,或託辦事項要妥慎安全.

- b-1. 務必要妥善保管,一定要放入公事袋中,扣緊袋鈕或拉齊拉鍊,且背在身上,不可隨便塞入車箱或衣褲的口袋中,以免不經心遺失.
- b-2. 文件份數一定要清點清楚,不可急亂遺失任何文件.
- b-3. 執行順序不可自行變更,或許您感覺路程不順,但您的主管一定有原因,您可提出建議路程走法,但如主管決定維持原意時,一定有他(她)的原因和理由,只是當時不方便向您解釋,所以您仍需服從指令不可抗拒.
- b-4. 更不可張冠李戴,將投送文件地點混亂送錯,或案件對掉.
- b-5. 經領文件中 C/O 或 B/L 份數均需當場點清,不可隨便不清點份數.
- b-6. 文件如 B/L 或 C/O 有修改時,請務必當場核對清楚,並請簽發單位逐一的簽蓋妥修訂章.
- b-7. 返回公司後,應將經辦成果或文件,回報/ 遞交給原下執行任務命令給您的主管.
- b-8. 如廠商臨時增加非主管指定之案件時,請收下該等案件後,於離開廠商時迅速和主管聯絡,取得正確的處理指令. 做為新任務執行依據.
- b-9. 如收到支票時,支票未寫明抬頭時,請一律當場,於抬頭

處蓋上"??報關行股份有限公司"的戳章,後才可攜帶簽收離開領支票地點。

c. 謹慎的交接外送或外接的案件。

外務員於接受理單主管交辦的涉外案件時,應注意程序的管理,不得馬虎,或不嚴謹,以免於涉外和內辦交手之間發生脫節問題,對於外送出去及外接回來的案件,應採以下兩種管理模式為妥,一般的報關行的外務員,都常常忽略了此項程序管理的重要性,而頻繁於經手轉交之間出現遺丟情況,不得不慎:

c-1. 對於外送的案件:

於內部理單核對後,應用適當的信封打包封訂好,(於雨天時,應考慮防潮及防濕之鞍全。)並於封件上書明應投送的地方名稱及收件人名,(除非是郵件例外,不要書寫地址及電話,以維護客戶名單的資料安全管理原則。),及交辦的速度等級後,再交由外務主管(如有此編制時),依其排定的外務員及路線後確實的投送指定外辦地點,並依指示辦理。

c-2. 對於外接的案件:

外務員於外面船公司、或客戶、或相關的單位所領回之文件,不能直接交手給經辦的人員,需由外務主管接手後(如有此編制時),再區分交給各組的理單主管,或是其他的部門主管後,再由理單主管或是其他的部門主管,派分給理單的人員或經管的人員;如此文件經兩層的管制後,會變得比較有秩序,易於追蹤、管理、和調度、及不易遺失。

