

外務員良好的基本習慣和管理通則.

外務員因於任務的執行地點,大部份均在外面,而且大部份因簡捷的因素,都以機車為交通工具,於繁忙且亂的台灣目前交通環境中,對身處第一線的外務員,應特別的隨時保持謹慎,以自身的安全為第一考量,以公司利益的保護為首要任務,為執勤的原則.下列幾項為良好的外務員,所必需隨時保持的基本習慣,也為報關行對任用的外務員於到職後的適職性,考量參考.

1. 機車行駛依交通規則,乘客及駕駛員均需攜戴安全帽.
2. 機車行駛速度,不可超過時速 60 公里,於下雨天或視(路)況欠佳時,應降低時速,以維護安全.
3. 不可闖(搶)黃燈及紅燈.及紅燈右轉及行駛單行道.
4. 遇大(卡)(沙石)車時,應禮讓對方先走,不可搶車道.
5. 利用平常空閒時,維修機車,尤其輪胎溝深,及煞車,及機油需特別檢查.
6. 若報關行採取彈性責任時間制時,您所經手之經辦案件,應力求經辦過程的安全,切勿緊張趕下班,而致有所散失.
7. 主管所下達的任務,請務必依序完成,如於執行過程中,發現障礙或和原指示情況不同時,請務必立刻回報主管,確忌私自變更,以免影響整體的運作和配合.
8. 排列/ 整理/ 調閱檔案時,應正確的歸列入正確的檢索位置,不可亂放或雜亂無章.
9. 遇到挫折或困窘時,請直接找您的主管溝通排解,請不要和無職權的同事商量,以免對方因不熟悉公司的業狀況,和相關的法律規定,提供了錯誤的意見,而弄巧成拙幫了倒忙.
10. 正常的生活起居習慣,切勿熬夜,導致第二天上班時,精神不佳,影響安全及效率.

公司對外務員之管理通則, 詳細條款可請參閱範例中的" 公司員工管理辦法", 而一般報關行概略性的管理通則, 不外如下.

1. 儘可能的不要隨便請假, 因除因公請公假情況外, 不論原因的事假, 均可能會面臨扣除全額的當月份全勤獎金.
2. 如不得不請假時, 請儘可能的提前越早告訴主管越好, 以便維持外務運作正常, 及給主管良好的印象.
3. 如請病假時, 若可能於公司上班同時或之前, 親自電話通知主管, 且於看完醫生後, 若不礙病情時, 應儘早返回崗位.
4. 請於您的機車加油時, 打報關行的統一編號"???????"於發票上, 您可以自行選擇每天 或每週 或您認為方便的時間, 憑發票直接向您的直屬主管請款發票金額.
5. 機車維修費用及違規罰單均不可請款, 需由外務員自理.
6. 員工於任職滿一年後, 續職聘約時, 每年均有 2 天年假.
7. 於空閒/ 或特別天候時, 授權主管同意後, 可提早下班.
8. 於中午用餐後, 應有適當的休息, 於下午執勤時, 才會有精神.
9. 於上班期間, 倘於執勤過程中, 發生任何涉及您本人, 或車輛, 或物品. 及公司之任何文件, 交辦事項之問題時, 請於查覺發生時, 立刻優先和主管聯絡, 他(她)會立刻動員公司的力量提供您必需適度之正當協助.

這些以上所列的規範, 其實對任何外務人員而言, 也都會本能的知道, 這些規定或要求的重要性, 但是最容易瞭解的事情, 往往於駕輕就熟以後, 就會疏忽, 而往往異常情況也會隨之而生, 所以報關行的外務員應隨般為戒, 不可輕待之.