

外務人員的資料管理概念.

報關行的客戶群中,往往同業客戶重疊性很強,而於通關的過程中,外務人員是唯一將案件中的通關資料或表格外送的人員,這些外送的文件中諸如提單等都是**有價證件**,而且於外務人員接觸的涉外單位人員中,是屬於第一線的接觸,於問答寒暄中,若對通關資訊無管理的概念時,則往往很容易就於不經心中被有心人套問查詢得知,這種無意中漏洩的資訊,卻會造成報關行本身或出口廠商客戶間莫大的損失.

更甚者於外務員遞送文件的過程中,倘若誤將甲出口商的客戶資料,無意間的誤送到乙出口商手上,則其中所記錄的商業機密,多少會對甲出口商的生意造成傷害;即若兩家客戶無利害關係,但若一旦發生此種資料外洩情形時,則亦會對報關行的管理形象,大打折扣,於安全的思考之下,則甲乙兩家出口商會切斷對此洩漏資料的報關行的出口報關商務委託. 所以於外務人員遞送作業中,需自我謹慎核對收件單位的名稱及地址,強烈的貫徹執行報關行之安全管理規定,更要有不折扣的執行決心.

每一家的報關行於業務進行中,雖然都會因每家的情況而異,但都會訂有資料作業安全的規範,以下為防止資料外洩的幾項重點:

一. 於外務(理單)主管分配給投送的案件時,外務人員一定要嚴格的自我要求,務必要**正確的,立刻的將任一案件歸置到正確投送陸線的檔案夾中**,不可隨意於桌面丟置,以免要外出執行涉外投送業務時,於忙碌中誤將甲出口商的投送的資料包,錯夾到乙出口商的投送資料包中.

二. 報關行的檔案夾應可區分為下列幾項:

已來資料待通知結關日的案件;

已確定結關日等鍵輸列印通關文件的案件;

已結關等待列印輯印押匯文件的案件;

已送出押匯文件,等待補充運費或雜支發票,待轉移給帳務單位的案件;

等待修改資料的已理單完畢的案件;

已理單完畢,等待港邊帳單送來合併開列帳單的案件;

已開列帳單完畢,等待帳務主管或行銷主管(員)核銷的案件;

集中等待每月一次彙總遞送向客戶請領報關費帳單.

而於所有通關押匯理單及帳務作業都完成後,外務人員應於檔案室中依規定的排列順序整齊的排列的案件;涉及法律異議或訴訟情況,需等行政裁判或司法審判的案件.

三.不同的出口廠商或機關,僅管其彼此認識,除非資料的擁有一方主動授權通知可以傳真(送)給其指定的另一家廠商或機關,否則外務人員應嚴格把守不得主動向資料擁有一方提出.或未於其主動通知授權傳真(送)情況下,傳真(送)或口述予其指定的另一家廠商或機關;

這裏所講的資料包括了

a. **有形的表格**:如信用狀,或是提單,或是商業發票,或是包裝明細,或是出口報單,或是退稅清表;

b. **和無形的通關資訊**:如結關數量,包裝方式,結關日,結關場地,貨櫃號碼,下貨單號碼,報單號碼,船名航次,船運(攬貨)公司,托(運)車行名稱或電話.

四.除了公司的共同往來客戶群的資料冊外,報關行中不論任何人,除非經主管授權外,不得私自以任何方式登錄於公司的檔案夾以外的其它簿記或小冊或電腦媒體上.外務人員因為執業的地點都在外面為多,於倉促之間往往最容易遺失名冊資料,所以報關行對外務人員的此項要求,應更為嚴格.以免因客戶名冊遺失而斷失商機.

