



**恩得利**

物流團隊:海空進/出口報關、陸/海/空運攬貨運輸、保險鑑介、全球快遞運送。

營業專長:費用最便宜. 速度最快. 文件最精美. 服務最親切!

台中市忠明南路 1151 號 電話:04-2262 0983 傳真:04-2262 5619 E/M:leisureinn\_tw@yahoo.com.tw

## 6-13. 理單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,而於理單的過程中,理單人員幾乎接觸到案件中的所有通關資料及表格,通關資訊;倘若甲出口商的客戶資料,因理單人員對文件的管理不妥善,那怕是無意間的流失到乙出口商手上,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.於報關作業中,理單人員需強烈的貫徹執行安全管制要求,更要有執行的決心.

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. 於理單主管分配給經辦的案件時,理單人員一定要嚴格的自我要求,務必要**正確的,立刻的將任一張文件歸置到正確的檔案夾中**,不可於理單程序結束後,隨意於桌面丟置,等到有空時,再來歸夾入正確的檔案中.更不可以將甲出口商的 A 案件資料,錯夾到甲出口商的 B 案件中,或將甲出口商的資料錯夾到乙出口商的檔案夾中.
- 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;(須帳務人員建檔編號)
  - 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.
  - 所有通關押匯理單及帳務作業都完成,應於檔案室中

依序排列的案件；  
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，否則理單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)給  
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。**

五. 於報關完畢，輯印押匯文件時，更應依客戶別，及案件批號  
別確時的區分，不可將不同批號的案件資料混淆；甚或誤將  
甲廠商的押匯資料，遞送到乙廠商手中。以免引起客戶抱怨  
而斷失商機。

