



**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

### 7-3. 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電腦或打字機,所以你更需要熟練使用的用電腦打字鍵輸資料.

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，則亦可能讓你自已於最短的時間內，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 500 REV.)

(國際商會 500 號修訂文)

d-1. 關稅法及實行細則.

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.