



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

7-6. 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。