附錄：工作需求說明書(北區-打單人員)-0009

一、工作需求、範圍、人員及要求

台灣順豐提出下列職務人力需求，派遣商依人力需求提供服務，各班時間內未完成之工作，派遣商須要求出勤人員依台灣順豐要求完成後才可離開工作地點。

1. 職務名稱：關務兼職人員
2. 需求人力：2人
   A. 工作時間： 8 小時
      出勤天數：每週一至週五(不含國定節假日)
      工作時段：10:00-19:00
   B. 需求人數： 2 人
3. 工作地點: 桃園市大園區竹圍里航翔路115號4樓
4. 工作技能要求：
   A. EXCEL文書操作
   B. 團隊合作
   C. 專注與精確

5.工作範圍如下:

序	項目	說明
1	出口報關資料回檔匯入作業	a.出口正式報單申請書依「預審」及「非預審」分類。 b.將每日廈門客服端完成之報關資料 XML 檔匯入系統邏輯。
2	追蹤預審作業	每日作業結束前主動聯繫預審未回覆客戶，確認狀況。
3	關務系統匯總錄入作業	a.依 X7 文件內容錄入關務系統。 b.由系統拉取資料整合正式報關資料，並進行統一編號、件數、幣別、金額及重量等資料檢核。
4	長委及規費申請	處理客戶長期委任及規費申請作業。
5	其他辦公室行政作業	收發信件、文件分類歸檔、報關文件整理、X8 正本文件整理，以及航空提單及四聯單用印等作業。

二、工作說內容明照片概述

無