

## 【UCFuShip - 運務文件製作說明】

藉由這份說明，您可以清楚了解該如何正確準備跨境物流的相關文件。

請務必確實依照以下說明進行，以確保流程順暢並加快送抵速度。

### 【一、需準備哪些文件】

在出貨時，請一併提供兩份運務文件，為通關文件(Invoice & Packing List)、以及取送件清單。

### 【二、如何列印文件】

Step1. 確認委託單審核通過

Step2. 點選於委託單右方的列印圖示，即可列印通關文件(Invoice & Packing List)

\* EMS：影本2份；OCS：影本4份。

Step3. 點選委託單的【收送件代碼】，即可列印取送件清單

\* 同個收送件代碼(可能包含多張委託單)，只需列印一次取送件清單(影本2份)

### 【三、如何隨箱附上文件】

請依照不同的【收件方式】，妥善附上運務文件。

文件類別 / 收件方式	到府收貨	自行送件	國內物流派送
通關文件	置於運務文件背膠袋中，並黏貼於相應之貨箱正面	置於運務文件背膠袋中，並黏貼於相應之貨箱正面	置於運務文件背膠袋中，再放置於其相應的貨箱內
收送件清單	交給收貨之服務專員	交給櫃台收貨人員	直接放置於其一貨箱內

注意：請勿將通關文件直接黏在箱子上，務必先放進運務文件背膠袋。在每一次的到府收貨，您都可以大方向服務專員免費索取備用的運務文件背膠袋。

### 【四、正確黏貼方式】

請將通關文件(Invoice & Packing List)

Step1. 對折、放入背膠袋

Step2. 利用背膠袋上的膠條，黏貼於貨箱側邊

\* 可另加一段膠帶以增加穩固性，切勿將四邊密封。

