

| 單位 | 工作項目 | 進口貨物之查驗(貨櫃廠房或空地驗放) | 編號 | 6-1-05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------|---|----|--------|---------------------------|-----|---|--|-------------------------|-----|---|--|------------------|-----|---|--|--------------|-----|---|--|------------------|-----|---|--|--------------------|-----|---|--|-------------------------|------|---|--|------------------|-----|---|--|-------------|-----|---|--|----|------|
| 嘉南分關 | 法令依據 | 1. 進、出口貨物查驗及取樣準則。 2. 進、出口貨物預行報關處理準則。 3. 財政部 72.8.13 台財關 21982 號函(本關政字第 8927 號函)。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 標準(合理)作業程序 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">將送來申請廠房及空地驗放之報單鍵入電腦(預報報單)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">將已填註查驗時間之報單批註查驗注意事項(股長)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">電腦派驗報單並登錄派班簿(股長)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">查驗前單證審核(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">參閱相關稅則號別及型錄(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">前往稽查單位洽借貨櫃運送單(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">現場查驗及填寫驗貨記錄及驗畢電腦註記(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">50 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">廠房驗放報單徵收特驗費(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">審核查驗後報單(股長)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">合計</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">66 分</td> </tr> </table> | | | 將送來申請廠房及空地驗放之報單鍵入電腦(預報報單) | 1 分 | ↓ | | 將已填註查驗時間之報單批註查驗注意事項(股長) | 3 分 | ↓ | | 電腦派驗報單並登錄派班簿(股長) | 1 分 | ↓ | | 查驗前單證審核(驗貨員) | 3 分 | ↓ | | 參閱相關稅則號別及型錄(驗貨員) | 2 分 | ↓ | | 前往稽查單位洽借貨櫃運送單(驗貨員) | 1 分 | ↓ | | 現場查驗及填寫驗貨記錄及驗畢電腦註記(驗貨員) | 50 分 | ↓ | | 廠房驗放報單徵收特驗費(驗貨員) | 2 分 | ↓ | | 審核查驗後報單(股長) | 3 分 | ↓ | | 合計 | 66 分 |
| 將送來申請廠房及空地驗放之報單鍵入電腦(預報報單) | 1 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 將已填註查驗時間之報單批註查驗注意事項(股長) | 3 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電腦派驗報單並登錄派班簿(股長) | 1 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 查驗前單證審核(驗貨員) | 3 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 參閱相關稅則號別及型錄(驗貨員) | 2 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 前往稽查單位洽借貨櫃運送單(驗貨員) | 1 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 現場查驗及填寫驗貨記錄及驗畢電腦註記(驗貨員) | 50 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 廠房驗放報單徵收特驗費(驗貨員) | 2 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 審核查驗後報單(股長) | 3 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | 66 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 辦理時應注意事項 | 查驗貨物應行注意事項： 1. 核對存放處所。 2. 核對嚙頭標誌。 3. 指件查驗，驗明貨名、牌名、數量、重量、品質、規格、貨號、型號及來源地名等。 4. 進口實櫃查驗須「見底見尾見邊後就指定櫃位查驗」。 5. 提取代表性貨樣。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 使用書表 | 進口貨樣收據(1 式 5 聯)。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |