

單位	工作項目	出口貨物之查驗(一般倉庫貨物)	編號	6-2-05																														
嘉南分關	法令依據	1. 出口貨物報關驗放辦法。 2. 進、出口貨物查驗及取樣準則。 3. 進、出口貨物預行報關處理準則。																																
	標準(合理)作業程序	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">將當班次送至之報單鍵入電腦</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">1分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">批註查驗注意事項(股長)</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">2分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">人工派驗報單並登錄派班簿</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">1分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">查驗前單證審核(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">3分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">現場查驗貨物並取樣掣據(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">10分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">審核查驗後報單(股長)</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">3分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">送出口分估放行(股長)</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">1分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">合計</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">21分</td> </tr> </table>			將當班次送至之報單鍵入電腦	1分	↓		批註查驗注意事項(股長)	2分	↓		人工派驗報單並登錄派班簿	1分	↓		查驗前單證審核(驗貨員)	3分	↓		現場查驗貨物並取樣掣據(驗貨員)	10分	↓		審核查驗後報單(股長)	3分	↓		送出口分估放行(股長)	1分	↓		合計	21分
將當班次送至之報單鍵入電腦	1分																																	
↓																																		
批註查驗注意事項(股長)	2分																																	
↓																																		
人工派驗報單並登錄派班簿	1分																																	
↓																																		
查驗前單證審核(驗貨員)	3分																																	
↓																																		
現場查驗貨物並取樣掣據(驗貨員)	10分																																	
↓																																		
審核查驗後報單(股長)	3分																																	
↓																																		
送出口分估放行(股長)	1分																																	
↓																																		
合計	21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. 查明貨物是否全部到齊。 3. 核對唛頭標誌。 4. 指件查驗，核對數量、重量、品質、規格、貨名、牌名。 5. 提取代表性貨樣。 6. 於包件或箱件上貼海關印製之標示查驗(或取樣)紀錄之紙帶。																																
	使用書表	出口貨樣收據(1式5聯)。																																