

單位	工作項目	出口貨物之查驗(辦公室驗放)	編號	6-2-07																								
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: 5px;">將送來之辦公室驗放報單鍵入電腦</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">1分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">批註查驗注意事項(股長)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">2分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">人工派驗報單並登錄派班簿</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">1分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">查驗前單證審核(專人服務)(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">3分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">辦公室查驗及填寫驗貨記錄，查驗後以紙封條加封，徵收特驗費、加封費</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">5分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">鍵入電腦驗畢註記(驗貨員)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">2分</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;">↓</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">3分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">合計</td> <td></td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">17分</td> </tr> </table>			將送來之辦公室驗放報單鍵入電腦	↓	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(專人服務)(驗貨員)	↓	3分	辦公室查驗及填寫驗貨記錄，查驗後以紙封條加封，徵收特驗費、加封費	↓	5分	鍵入電腦驗畢註記(驗貨員)	↓	2分	審核查驗後報單(股長)	↓	3分	合計		17分
將送來之辦公室驗放報單鍵入電腦	↓	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(專人服務)(驗貨員)	↓	3分																										
辦公室查驗及填寫驗貨記錄，查驗後以紙封條加封，徵收特驗費、加封費	↓	5分																										
鍵入電腦驗畢註記(驗貨員)	↓	2分																										
審核查驗後報單(股長)	↓	3分																										
合計		17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)。																										