

單位	工作項目	出口廠商申請更正 C1 出口報單	編號	6-3-02																																										
嘉南分關	法令依據	1. 財政部關務署高雄關台總政徵字第 0936001386 號函。 2. 財政部關務署高雄關嘉南分關工作手冊。 3. 貨物通關自動化報關手冊。																																												
	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;">申請更正案件登錄</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;">調出口報單</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">20 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">審核證件</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">援引法條簽註處理意見</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">15 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">股長初核</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;">課長複核或核定</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;">單位主管複核或核定</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">於報單上更正及填發更正函或電腦更檔</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">30 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">填寫核發錯單記錄單</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;">更正後報單複審、歸檔</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5 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;">90 分</td> </tr> </table>			申請更正案件登錄	1 分	↓		調出口報單	20 分	↓		審核證件	5 分	↓		援引法條簽註處理意見	15 分	↓		股長初核	3 分	↓		課長複核或核定	3 分	↓		單位主管複核或核定	5 分	↓		於報單上更正及填發更正函或電腦更檔	30 分	↓		填寫核發錯單記錄單	3 分	↓		更正後報單複審、歸檔	5 分	↓		合計	90 分
申請更正案件登錄	1 分																																													
↓																																														
調出口報單	20 分																																													
↓																																														
審核證件	5 分																																													
↓																																														
援引法條簽註處理意見	15 分																																													
↓																																														
股長初核	3 分																																													
↓																																														
課長複核或核定	3 分																																													
↓																																														
單位主管複核或核定	5 分																																													
↓																																														
於報單上更正及填發更正函或電腦更檔	30 分																																													
↓																																														
填寫核發錯單記錄單	3 分																																													
↓																																														
更正後報單複審、歸檔	5 分																																													
↓																																														
合計	90 分																																													
辦理時應注意事項	1. 電腦檔資料已下檔之報單，需增加調檔更正時間 6 天。 2. 放行後申請更改電腦資料檔者，每份報單徵收更檔費新台幣 100 元。																																													
使用書表	連線進、出口報單更正申請書。																																													