

單位	工作項目	申請電匯退押作業	編號	9-1-10																		
業務一組	法令依據	本關第 87803436 號公告。																				
	標準（合理）作業程序	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">遞送申請文件</td> <td style="text-align: center;">1 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">審核申請文件</td> <td style="text-align: center;">10 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">登簿級電腦鍵檔</td> <td style="text-align: center;">10 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">發文通知申請人</td> <td style="text-align: center;">15 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: center;">36 分</td> </tr> </table>			遞送申請文件	1 分	↓		審核申請文件	10 分	↓		登簿級電腦鍵檔	10 分	↓		發文通知申請人	15 分	↓		合 計	36 分
遞送申請文件	1 分																					
↓																						
審核申請文件	10 分																					
↓																						
登簿級電腦鍵檔	10 分																					
↓																						
發文通知申請人	15 分																					
↓																						
合 計	36 分																					
	辦理時應注意事項	應提供存摺影本註明「與正本相符」並加蓋公司大小章。																				
	使用書表	電匯劃撥退環押（稅）款申請書。																				