

單位	工作項目	已進站放行未銷艙之出口貨物退關出倉作業流程	編號	1-3-04																														
業務一組、業務二組、小港分關、旗津分關	法令依據 標準(合理)作業程序	<p>1、出口貨物報關驗放辦法。 2、進出口貨物查驗準則。 3、貨物通關自動化實施辦法。</p> <div style="text-align: center;"> <p>受理出倉申請</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">核對退關出倉申請書及相關文件</td> <td style="text-align: center;">10分</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">調出原報單作書面作業</td> <td style="text-align: center;">20分</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">通關方式更改為C3M並註銷原放行通知後送查驗</td> <td style="text-align: center;">10分</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">查驗</td> <td style="text-align: center;">30分</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">送請股長放行</td> <td style="text-align: center;">10分</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">放行完交報關人簽收文件</td> <td style="text-align: center;">10分</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">電腦辦理出倉作業</td> <td style="text-align: center;">10分</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: center;">1時40分</td> </tr> </table></div>	核對退關出倉申請書及相關文件	10分	↓		調出原報單作書面作業	20分	↓		通關方式更改為C3M並註銷原放行通知後送查驗	10分	↓		查驗	30分	↓		送請股長放行	10分	↓		放行完交報關人簽收文件	10分	↓		電腦辦理出倉作業	10分	↓		合 計	1時40分		
核對退關出倉申請書及相關文件	10分																																	
↓																																		
調出原報單作書面作業	20分																																	
↓																																		
通關方式更改為C3M並註銷原放行通知後送查驗	10分																																	
↓																																		
查驗	30分																																	
↓																																		
送請股長放行	10分																																	
↓																																		
放行完交報關人簽收文件	10分																																	
↓																																		
電腦辦理出倉作業	10分																																	
↓																																		
合 計	1時40分																																	
辦理時應注意事項		1. 退關時應查核申辦退關文件是否齊全。 2. 退關時應確認通關方式為C3M，並已註銷原放行。 3. 出倉辦妥後，應再複核電腦檔是否處於已退關狀態。																																

使
用
書
表

1. 原出口報單。
2. 貨物退關報告（需經運輸業者簽證）。
3. 出倉申請書一式兩份及委任書，長期委任者應註明委任字號。