

單位	工作項目	已進站未放行之出口貨物退關出倉作業流程		編號	1-3-05																																		
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	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。		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">受理出倉申請</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <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>		受理出倉申請		↓		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
受理出倉申請																																							
↓																																							
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。 4. 長期委任者應註明委任字號。																																						