

單位	工作項目	出口廠商申請更正連線 C1 出口報單	編號	1-4-01																																						
業務一組	法令依據	1. 財政部 (85) 台財關第 850314055 號函 (政字函第 20167 號)。 2. 貨物通關自動化實施辦法。																																								
業務二組、小港分關、旗津分關	標準 (合理) 作業程序	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 70%;">調出口報單電腦檔</td> <td style="width: 30%;">20 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審核證件</td> <td>3 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>援引法條簽註處理意見</td> <td>15 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>股長初核</td> <td>3 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>課長複核或核定</td> <td>3 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>副組長複核或核定</td> <td>10 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>組長或分關長核定</td> <td>10 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>更正報單電腦檔</td> <td>6 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>報單電腦檔重審</td> <td>2 分</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>1 時 12 分</td> </tr> </table>			調出口報單電腦檔	20 分	↓		審核證件	3 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	↓		副組長複核或核定	10 分	↓		組長或分關長核定	10 分	↓		更正報單電腦檔	6 分	↓		報單電腦檔重審	2 分	↓		合 計	1 時 12 分
調出口報單電腦檔	20 分																																									
↓																																										
審核證件	3 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																																									
↓																																										
副組長複核或核定	10 分																																									
↓																																										
組長或分關長核定	10 分																																									
↓																																										
更正報單電腦檔	6 分																																									
↓																																										
報單電腦檔重審	2 分																																									
↓																																										
合 計	1 時 12 分																																									
辦理時應注意事項	1. 受理申請案件，如未於 7 日期限辦妥，經辦人員應繕具理由報核。 2. 受理申請案件，依收文次序辦理。 3. 電腦檔資料如已下檔之報單，須增加調檔更正時間 6 日。																																									
使用書表	出口報單修改申請書。																																									