

單位	工作項目 高雄機場分關出口貨物之查驗(含一般倉庫及機放貨物)	編號	2-4-03																										
高雄機場分關	法令依據 1. 出口貨物報關驗放辦法。 2. 進出口貨物查驗準則。 3. 進出口貨物預行報關處理準則。																												
標準(合理)作業程序	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 70%;">登錄查驗報單</td> <td style="width: 30%;">1分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>批註查驗注意事項(股長)</td> <td>1分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>人工派驗(股長)報關員填寫查驗單</td> <td>1分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>查驗前單證審核(驗貨員)</td> <td>1分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>赴現場查驗及作查驗紀錄， 驗畢鍵檔(驗貨員)</td> <td>10分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>審核查驗後報單送業務課(股長)</td> <td>1分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>15分</td> </tr> </table>			登錄查驗報單	1分	↓		批註查驗注意事項(股長)	1分	↓		人工派驗(股長)報關員填寫查驗單	1分	↓		查驗前單證審核(驗貨員)	1分	↓		赴現場查驗及作查驗紀錄， 驗畢鍵檔(驗貨員)	10分	↓		審核查驗後報單送業務課(股長)	1分	↓		合計	15分
登錄查驗報單	1分																												
↓																													
批註查驗注意事項(股長)	1分																												
↓																													
人工派驗(股長)報關員填寫查驗單	1分																												
↓																													
查驗前單證審核(驗貨員)	1分																												
↓																													
赴現場查驗及作查驗紀錄， 驗畢鍵檔(驗貨員)	10分																												
↓																													
審核查驗後報單送業務課(股長)	1分																												
↓																													
合計	15分																												
辦理時應注意事項	1. 核對存放處所。 2. 查明貨物是否全部到齊。 3. 核對唛頭標誌。 4. 指件查驗，核對數量、重量、品質、規格、貨名、牌名。 5. 提取代表性貨樣。 6. 於包件或箱件上貼海關印製之標示查驗(或取樣)紀錄之紙帶。																												
使用書表	出口貨樣收據(一式5聯)。																												

