

財政部關務署基隆關工作手冊維護考核要點

- 一、本關內部網站建置工作手冊專區，其內容之維護（增訂、刪除或修正）及考核，依本要點辦理。
- 二、本關工作手冊內容包括組織、分層負責明細表、分課股（分隊、艇）職掌表、工作項目之作業說明及流程。
 - （一）組織：指各一級單位組織系統表及轄區業務範圍。
 - （二）分層負責明細表：指各工作項目之權責劃分，本關原則上分成三個層級，設課、股（艇）之單位，股（艇）為第四層級。
 - 1、第一層級：關務長、副關務長及主任秘書。
 - 2、第二層級：一級單位正、副主管或相當層級人員。
 - 3、第三層級：課長。
 - 4、第四層級：股（艇）長。
 - （三）分課股（分隊、艇）職掌表：指各一級單位依法定編制，分列其各層級單位職掌。
 - （四）工作項目及作業流程：指各一級單位內最低層級單位之各項重要工作項目說明。
- 三、本關工作手冊依據工作項目內容之性質，分成下列兩類：
 - （一）輔助業務類工作手冊（依組織分類）：係指人事室、主計室、資訊室及秘書室四個輔助單位之工作手冊。
 - （二）關務業務類工作手冊（依業務分類）：輔助業務工作手冊以外工作項目，依據本關業務共分成九大類別：
 - 1、進口作業（代碼A）。
 - 2、出口作業（代碼B）。
 - 3、倉儲管理（代碼C）。
 - 4、查緝作業（代碼D）。
 - 5、緝案處理（代碼E）。
 - 6、業者管理（代碼F）。

7、行政救濟及納保業務(代碼G)。

8、行政業務(代碼H)。

9、法制及行政執行(代碼L)。

(三) 工作項目編號原則：

1、工作項目編號以六碼組成：業務類別代碼一碼、作業項目三碼、流水號二碼。

2、作業項目編碼以間隔 10 為原則，即 010、020、030 等，以此類推。

例如：進口作業類別(A)中倉單作業(010)之第 1 項工作項目代碼為 A-010-01。

四、輔助業務類工作手冊內容之增訂、刪除或修正，除需其他權責單位配合辦理者，簽報主任秘書以上主管核准外，餘由各輔助單位依第七點核定。關務業務類工作手冊內容之增訂、刪除或修正，另訂「財政部關務署基隆關關務業務類工作手冊維護權責分工表」(附件一)，各權責單位依第八點規定之程序辦理。

五、為辦理關務業務類工作手冊增訂、刪除或修正內容之審核作業，組織本關工作手冊審核小組(以下簡稱工審小組)，由副關務長(督導考核)、主任秘書及各一級單位主管或相當層級人員擔任委員，另設執行秘書一人，由秘書室企考股股長擔任，負責一般行政工作。舉行審核會議時由副關務長擔任主席，主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理主持會議。工審小組設置委員二至五人依業務性質分設四組辦事。

(一) 第一組工審小組：設置委員四人，由業務一組組長、業務二組組長、五堵分關主任、桃園分關主任擔任。負責審核進、出口作業及業者管理三類業務。

(二) 第二組工審小組：設置委員四人，由倉棧組組長、稽查組組長、機動稽核組組長、八里分關主任擔任。負責審核倉儲管理及查緝作業二類業務。

(三) 第三組工審小組：設置委員二人，由法務緝案組組長及五堵分關

主任擔任。負責審核緝案處理、行政救濟及納保業務、法制及行政執行三類業務。

- (四) 第四組工審小組：設置委員五人，由人事室主任、主計室主任、秘書室室主任、資訊室室主任及花蓮分關主任擔任。負責審核行政業務。

六、各權責單位應指派其工作手冊專責維護人員，辦理電子檔傳輸及覆核，並填具「財政部關務署基隆關各權責分工單位維護人員名單」(附件二)送秘書室備查；維護人員異動時，亦同。維護人員分設：

- (一) 電子檔傳輸人員：由各權責單位指派人員擔任，負責工作手冊維護內容電子檔傳輸事宜。電子檔上傳完畢後，有關資料須送覆核人員確認及核章，並專卷保存備查。
- (二) 覆核人員：由權責單位主管或相當層級人員擔任，負責審查傳輸資料之正確性。遇有法令規定或作業程序變更，應確實督導即時辦理增訂、刪除或修正。

七、輔助業務類工作手冊增訂、刪除或修正作業：

- (一) 增訂、刪除或修正

工作手冊內容應配合法令規定、作業程序變動或業務需要，即時檢視及維護。各權責單位應就其權責分工事項於新法規施行後三個工作日內下載相關資料進行檢視；如需增訂、刪除或修正，應檢附修正前後對照之書面資料，並線上填具「基隆關輔助業務類工作手冊資料異動申請書」，經一級單位主管核定後，全卷併附電子檔送各該單位維護人員辦理傳輸事宜，維護人員上傳完畢後，應將前揭申請書專卷保存備查。

- (二) 異動之通知

各承辦單位對輔助業務工作手冊項目認有增訂、刪除或修正之必要者，亦得隨時移請權責單位依上揭規定辦理。

八、關務業務類工作手冊增訂、刪除或修正作業：

- (一) 增訂、刪除或修正

- 1、工作手冊內容應配合法令規定、作業程序變動或業務需要，即時檢視及維護。各權責分工單位應就其權責分工事項於新法規施行後三個工作日內下載相關資料進行檢視；如需增訂、刪除或修正，應檢附修正前後對照之書面資料，會簽其他單位意見並彙整為單一意見後，填具「基隆關關務業務類工作手冊資料異動申請書」，經各該權責分工單位核可後送工審小組審核，經工審小組主席(副關務長)核定後，全卷併附電子檔送交維護人員辦理傳輸事宜。
- 2、工作手冊修正，如未改變作業內容或流程，僅就名稱、格式、標號、條次、勘誤等為變更或更正，或修正係依法令、政函之規定或指示如實辦理，各單位對修正內容無形成空間，且未涉及跨單位作業流程者，可逕由該權責分工單位主管核定後，全卷併附電子檔送各該單位維護人員辦理傳輸事宜。

(二) 異動之通知

各單位對關務業務工作手冊項目認有增訂、刪除或修正之必要者，得隨時線上填具「基隆關關務業務類工作手冊資料異動通知書」，送交權責分工單位，於收文後一週內依上揭規定辦理；如認無修正之必要者，應簽具理由會簽其他權責分工單位意見回復，送工審小組核定。

- (三) 資料備查：各權責分工單位之維護人員上傳完畢後，應將前二款申請書專卷保存備查。

九、分層負責明細表之維護，分成定期及不定期兩種方式辦理：

- (一) 定期檢討：每年定期由秘書室簽請各單位檢討現行內容，並彙整增訂、刪除或修正意見陳報關務長核定，交付各相關單位辦理電子檔傳輸。
- (二) 不定期檢討：各單位就其經辦業務如發現「分層負責明細表」內容有增訂、刪除或修正之必要者，得隨時線上填具「基隆關輔助業務類工作手冊資料異動申請書」，經一級單位主管核定後，全卷併附電子檔送交維護人員辦理傳輸事宜。惟若屬基隆關共同部分

得填具「財政部關務署基隆關分層負責明細表增(修)訂清表」
(附件三)簽請秘書室彙辦。

十、各一級單位須定期辦理自我檢視；每季以其最低層級單位為單元，線上填報工作手冊自我檢核表，陳報單位主管核定。檢視結果如需增訂、刪除或修正，依第七點至第九點規定辦理。

十一、工作手冊之考核，分定期與不定期考核：

- (一) 定期考核：由秘書室每季填報工作手冊檢核報告表，考核工作手冊是否及時增訂、刪除或修正，再彙總陳報關務長核定。
- (二) 不定期考核：由秘書室視業務需要，擬訂年度考核計畫，陳報關務長組成本關工作手冊考核小組辦理之。
- (三) 考核小組設置委員九至十八人，主任秘書為當然委員(兼任召集人)，小組其他委員依考核項目由相關單位派員參加，負責共同辦理考核及撰擬書面報告陳報關務長核定。
- (四) 考核結果應按各單位表現優劣情形翔實記錄，作為辦理獎懲之依據。秘書室應每月針對須改善事項進行追蹤管制，經追蹤超過三次仍未改善者，列入平時考核紀錄，並視情節輕重，依據關務人員獎懲辦法等相關規定予以懲處。

財政部關務署基隆關關務業務類工作手冊維護權責分工表

業務類別	代號	作業類別	權責分工單位
A 進口作業	010	艙單	業務一組
	020	收單	業務一組
	030	驗貨	業務一組
	040	分估	業務一組
	050	放行	業務一組
	060	郵務處理	業務一組
	070	徵稅	業務一組
	080	保稅及沖退稅	五堵分關
	090	審核	五堵分關
	100	簽證	五堵分關
	110	理單	業務二組
	120	化驗	業務一組
	130	貨樣管理	業務一組
	140	大陸物品	五堵分關
	150	其他代徵稅費	五堵分關
	160	快遞	八里分關
	170	查價	機動稽核組
	180	空運	花蓮分關
	190	其他	業務一組
B 出口作業	010	收單	桃園分關
	020	驗貨	桃園分關
	030	分估	桃園分關
	040	放行	八里分關
	050	審核	業務二組
	060	簽證	八里分關
	070	理單	業務二組
	080	核銷	業務二組

財政部關務署基隆關關務業務類工作手冊維護權責分工表

業務類別	代號	作業類別	權責分工單位
	090	貨樣管理	業務二組
	100	智慧財產權	業務二組
	110	快遞	八里分關
	120	空運	花蓮分關
	130	其他	業務二組
C 倉儲管理	010	貨棧之管理	倉棧組
	020	貨櫃集散站之管理	倉棧組
	030	物流中心	倉棧組
	040	保稅倉庫	桃園分關
	050	免稅商店	桃園分關
	060	自由貿易港區	八里分關
	070	快遞	八里分關
	080	其他	八里分關
D 查緝作業	010	風險管理	倉棧組
	020	船舶檢查	稽查組
	030	岸邊抽核	稽查組
	040	倉庫查核	五堵分關
	050	機動抽核	機動稽核組
	060	市面查緝	機動稽核組
	070	事後稽核	機動稽核組
	080	海上查緝	稽查組
	090	旅客行李檢查	稽查組
	100	安康專案	機動稽核組
	110	快遞	八里分關
	120	其他	稽查組
E 緝案處理	010	私貨逾期處理	法務緝案組
	020	帳務處理	法務緝案組
	030	緝案管控	法務緝案組
	040	其他	法務緝案組

財政部關務署基隆關關務業務類工作手冊維護權責分工表

業務類別	代號	作業類別	權責分工單位
F 業者管理	010	報關業	業務二組
	020	運輸業	業務一組
	030	倉儲業	業務二組
	040	免稅商店	業務二組
	050	快遞	八里分關
	060	承攬業	業務一組
	070	其他	業務二組
G 行政救濟及納業務	010	通則	五堵分關
	020	復查案件	法務緝案組
	030	訴願案件	法務緝案組
	040	行政訴訟	法務緝案組
	050	其他	法務緝案組
	060	納保法業務	法務緝案組
H 行政業務	010	人事	花蓮分關
	020	總務	花蓮分關
	030	會計	花蓮分關
	040	其他	花蓮分關
L 法制及行政執行	010	法制業務	法務緝案組
	020	執行業務	法務緝案組
	030	其他	法務緝案組

財政部關務署基隆關工作手冊各權責分工單位維護人員名單

業務類別	代號	作業類別	權責分工單位	電子檔傳輸人員	覆核人員
				姓名、海關編號	姓名、海關編號
A 進口作業	010	艙單	業務一組		
	020	收單			
	030	驗貨			
	040	分估			
	050	放行			
	060	郵務處理			
	070	徵稅			
	120	化驗			
	130	貨樣管理			
	190	其他			
F 業者管理	020	運輸業	業務一組		
	060	承攬業			
A 進口作業	110	理單	業務二組		
B 出口作業	050	審核			
	070	理單			
	080	核銷			
	090	貨樣管理			
	100	智慧財產權			
F 業者管理	130	其他			
	010	報關業			
	030	倉儲業			
	040	免稅商店			
A 進口作業	070	其他	業務二組		
	080	保稅及沖退稅			
	090	審核			
	100	簽證			
	140	大陸物品			
D 查緝作業	150	其他代徵稅費	五堵分關		
G 行政救濟	040	倉庫查核			
B 出口作業	010	通則			
	010	收單			
	020	驗貨			
C 倉儲管理	030	分估	桃園分關		
	040	保稅倉庫			
	050	免稅商店			

財政部關務署基隆關工作手冊各權責分工單位維護人員名單

業務類別	代號	作業類別	權責分工單位	電子檔傳輸人員	覆核人員
				姓名、海關編號	姓名、海關編號
D 查緝作業	020	船舶檢查	稽查組		
	030	岸邊抽核			
	080	海上查緝			
	090	旅客行李檢查			
	120	其他			
C 倉儲管理	010	貨棧之管理	倉棧組		
	020	貨櫃集散站之管理			
	030	物流中心			
D 查緝作業	010	風險管理			
A 進口作業	170	查價	機動稽核組		
D 查緝作業	050	機動抽核			
	060	市面查緝			
	100	安康專案			
	070	事後稽核			
E 緝案處理	010	私貨逾期處理	法務緝案組		
	020	帳務處理			
	030	緝案管控			
	040	其他			
G 行政救濟 及納保業務	020	復查案件			
	030	訴願案件			
	040	行政訴訟			
	050	其他			
	060	納保法業務			
L 法制及行 政執行	010	法制業務			
	020	執行業務			
	030	其他			
A 進口作業	160	快遞			
B 出口作業	040	放行			
	060	簽證			
	110	快遞			
C 倉儲管理	060	自由貿易港區			
	070	快遞			
	080	其他			
D 查緝作業	110	快遞			
F 業者管理	050	快遞			

財政部關務署基隆關工作手冊各權責分工單位維護人員名單

業務類別	代號	作業類別	權責分工單位	電子檔傳輸人員	覆核人員
				姓名、海關編號	姓名、海關編號
A 進口作業	180	空運	花蓮分關		
B 出口作業	120	空運			
H 行政業務	010	人事			
	020	總務			
	030	會計			
	040	其他			
I 秘書室	000	秘書室	秘書室		
	010	公關機要股			
	020	文書檔案股			
	050	事務股			
	060	出納股			
	070	營繕股			
	080	企考股			
J 人事室	000	人事室	人事室		
	010	人力股			
	020	考訓股			
	030	給與股			
K 主計室	000	主計室	主計室		
	010	歲入股			
	020	歲出股			
	030	歲計股			
M 資訊室	000	資訊室	資訊室		
	010	硬體維護股			
	020	通關系統股			
	030	行政系統股			

承辦：

初核：

覆核：

主管：

財政部關務署基隆關分層負責明細表增(修)訂清表

單位	工作項目內容	權 責 劃 分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		股(艇)長	課長	一級單位正、副主管	關務長 副關務長 主任秘書	
修 改 前						
修 改 後						

承辦：

初核：

覆核：

主管：