

附表一

經辦單位及人員	保稅組查核課 或 保稅組查核課中加業務股收單關員	保稅組查核課 或 保稅組查核課中加業務股查驗關員	保稅組查核課 或 保稅組查核課中加業務股分估關員	保稅組查核課 或 保稅組查核課中加業務股複核關員
海關辦理事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.審核報單填打事項應備文件是否齊全。 2.進口報單、提貨單與進口艙單(轉運清單)所載事項是否相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.查對貨物存放地點。 2.核對貨物唛頭是否相符，有無依規定標記，如有不符應重新加做。 3.指件查驗。 4.核對貨物。 5.提取貨樣。 6.填寫驗貨記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.審核申報之稅則號別及稅率。 2.核定完稅價格。 3.核辦艙單及提單之更正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.核對進口報單、發票與輸入許可證所載事項是否相符。 2.審核各項單證已否核銷，通關程序是否完成。 3.簽署蓋章放行。
報關人應注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.繕打報單。 2.核對報單內容並檢齊應備文件(如輸入許可證、發票、裝箱單等)。 3.報單所載事項如與艙單所列者不符時應檢具船公司或其代理行簽發之有關文件申請更正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.會同海關驗貨人員赴貨存地點驗貨。 2.負責貨物之搬移、拆包及恢復原狀。 3.提供型錄、說明書以供查驗貨物之參考。 	提供說明書及型錄等以供估價參考。	1.應補繳之文件或規費在放行前辦妥。