

附表二

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分估關員
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.加蓋收單章戳。 3.核銷規費證。 	<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。 2.審核外幣匯率及離岸價格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.核對輸出許可證、合格證、出口憑單所載內容與申報是否相符。 2.審核應繳規費已否繳訖，應附單證已否核銷。 3.各項通關程序已否完成。 4.簽署蓋章放行。
報關人應辦理事項及注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢具報單及應備文件(如輸出許可證、進倉單、下貨單、裝箱單、發票等)向海關申報。 2.應施檢驗貨物應加附檢驗合格證。 3.繳納各項規費。 4.注意報單應填事項有否缺漏，有否漏蓋印章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.會同海關驗貨人員赴貨物存放地點驗貨。 2.負責貨物之搬移、拆包及恢復原狀。 3.提供說明書以供查驗貨物參考。 	如經辦關員有索閱說明書及型錄之需時，應提供參考。	<ol style="list-style-type: none"> 1.補齊輸出許可證、合格證等單證。 2.應補繳文件或規費於放行前辦妥