

附表三

<p>經辦單位及人員</p>	<p>保稅組查核課或保稅組查核課中加業務股收單關員</p>	<p>保稅組查核課或保稅組查核課中加業務股查驗關員</p>	<p>保稅組查核課或保稅組查核課中加業務股分估關員</p>	<p>保稅組查核課或保稅組查核課中加業務股分估關員</p>
<p>海關辦理事項</p>	<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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.查對貨物存放地點（櫃號、封條）。 2.核對貨物嚙頭及件數。 3.指件查驗。 4.核對貨物（名稱、牌名、規格、型號）。 5.提取貨樣。 6.填寫驗貨記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.審核申報稅則號別。 2.審核外幣匯率及離岸價格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.核對報單與自課稅區輸入申報書所載事項是否相符。 2.審核應附單證已否核銷，各項通關程序已否完成。 3.簽蓋正報單、放行報單副本。 4.發還放行報單副本及有關文件。
<p>報關人應辦理及注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢具報單及應備文件(如准單、規費、發票、裝箱單等)申報。 2.注意報單應填報事項有否缺漏，應備文件是否齊全，有無漏蓋印章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.會同驗貨關員赴貨存地點驗貨。 2.負責貨物之搬移、開箱（拆包）及恢復原狀。 3.提供型錄說明書，以供查驗貨物參考。 	<p>提供說明書等資料，以供分類估價參考。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.應補繳之文件在放行前辦妥。 2.報關人員領取應發還文件。