

附表四

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驗貨關員	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.加蓋收單章戳。 3.編列報單號碼，並登錄於登記表。 4.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。 7.核發進口證明書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.審核申報稅則號別。 2.審核起岸價格及完稅價格。 3.批註稅率並核計應納稅捐。 4.核發稅單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.核對輸入許可證所載內容與申報報單是否相符。 2.辦理擔保記帳手續。審核應繳規費、稅捐已否繳訖，應附單證已否核銷，各項通關程序已否完成。 3.簽署蓋章正報單放行。
報關人應辦理及注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢具報單及應備文件(如輸出入許可證、進倉單、裝箱單、發票)向海關申報。 2.注意報單應填事項有否缺漏，有無漏蓋印章。 3.繳納各項規費。 	<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.提供型錄說明書，以供查驗貨物參考。 	<p>如經辦關員有索閱說明書及型錄之需時，應提供參考。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.應補繳之文件或規費在放行前辦妥。 2.報關人員領取應發還文件。