

附表一

國外輸入貨物通關流程

經辦單位	中科業務課 (收單關員)	中科業務課 (驗貨關員)	中科業務課 (分估關員)
海關 辦理 事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核報單填報事項及應備文件是否齊全。</li> <li>2. 報單號碼登錄通關電腦。</li> <li>3. 進口報單、提貨單與進口艙單(轉運清單)所載事項是否相符。</li> <li>4. 核辦艙單及提單之更正。</li> <li>5. 加蓋收單章戳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查對貨物存放地點。</li> <li>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。</li> <li>3. 指件查驗。</li> <li>4. 核對貨名、數量。</li> <li>5. 提取貨樣。</li> <li>6. 填寫驗貨紀錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核申報之稅則號別及稅率。</li> <li>2. 核定完稅價格。</li> <li>3. 核對通關文件。</li> <li>4. 放行。</li> </ol>
報關人 應 辦理 及 注意 事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繕具報單。</li> <li>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)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會同海關驗貨人員赴貨存地點驗貨。</li> <li>2. 負責貨物之搬移、拆包及恢復原狀。</li> <li>3. 提供型錄、說明書以供查驗貨物之參考。</li> </ol>	<p>提供說明書及型錄等以供稅則分類及估價參考。</p>