

附表二

輸出國外貨物通關流程

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"> 1. 審核報單填報事項及應備文件是否齊全。 2. 報單號碼登錄通關電腦。 3. 加蓋收單章戳。 	<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. 核對貨名、數量。 5. 提取貨樣。 6. 填寫驗貨紀錄。 	<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。 3. 核對通關文件。 4. 放行。
報關人應辦理及注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繕具報單及應備文件(如輸出許可證、進倉單、裝箱單、發票等)向海關申報。 2. 繳納各項規費。 3. 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。 	<p>如經辦關員有索閱說明書及型錄之需時，應提供參考。</p>