

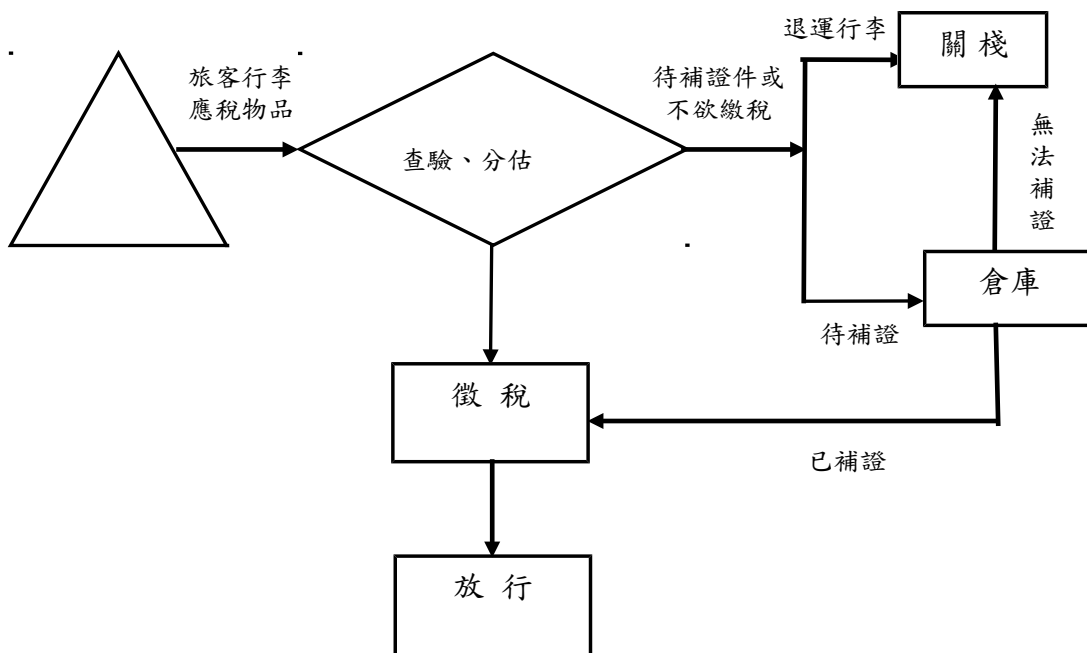
財政部關務署臺北關業務標準作業流程

作業名稱：留關待辦行李通關手續 編號 5-1

作業單位：稽查組

法令依據：1.入境旅客攜帶行李物品報驗稅放辦法第 9、10、17 條
2.關稅法第 17 條

作業流程圖：



*：應檢附主管機關許可文件者，請事先向主管機關申請。

※申辦時請備齊下列文件或書表：

- 1.留關待辦行李收據正本。
- 2.旅客護照正本。
- 3.行李代辦申請書（非本人申辦用，並請備身份證文件）。

※旅客自行正式報關或轉讓公司報關者，應另準備下列文件：

- 1.轉讓書（轉讓公司時用，旅客與公司均應蓋章）。
- 2.報關委任書（委託人與受委託人均應蓋章）。
- 3.商業發票（INVOICE）。
- 4.裝箱單（PACKING LIST）。
- 5.進口報單（公司自行報關者，應攜帶公司及負責人印章）。

※投單時間：星期一至星期五 上午 9 時至下午 3 時 30 分止。

洽詢單位電話：第一航廈 03-3892298、03-3982905，二航廈 03-3983391，
松山機場 02-25461245、02-25464698