

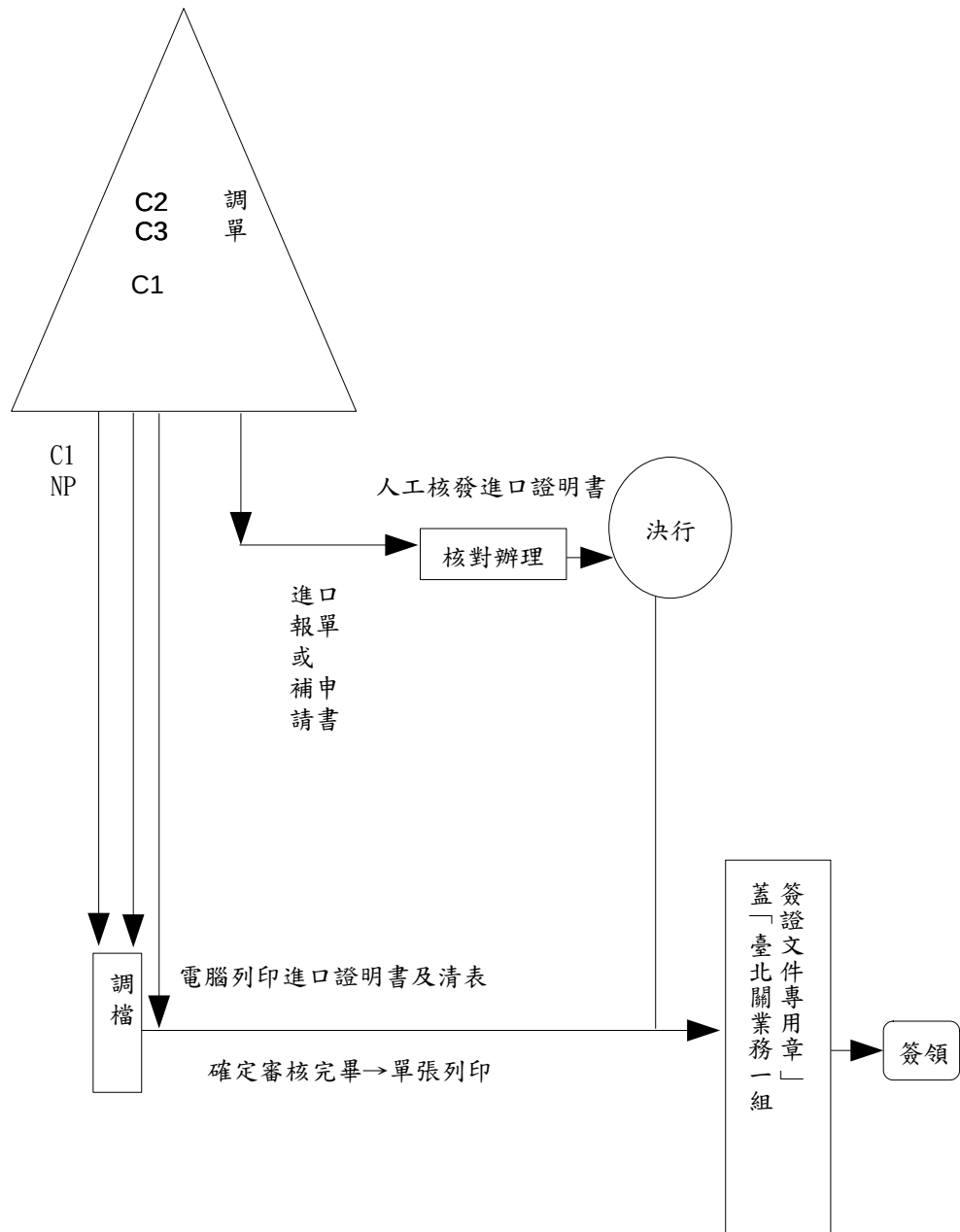
臺北關業務標準作業流程

作業名稱：進口證明書（進口報單第二聯）之核發 編號 1-4

作業單位：業務一組

- 法令依據：
1. 關稅法第 101 條。
 2. 海關徵收規費規則第 11 條。
 3. 人民依關務法規申請事項處理期間表。

作業流程圖：



作業名稱：進口證明書（進口報單第二聯）之核發

編號 1-4

作業時間：

1. 5 日內完成核發作業。
2. 處理期限不含受理後尚需海關以外單位配合處理期間；如因申請人所送表件不全、填寫錯誤等原因需通知補正者，從通知之日起至補件之日止，所經過之期間得予扣除。處理期間遇連續 3 日以上之國定假日或其他休息日時，應加計該連續假日或休息日。

申辦時請備齊下列文件或書表：

1. 「進口報單副本申請書」，申請書上各欄須填寫完整，並蓋申請人公司章及負責人章。
2. 委託書，非原進口商，須檢附原進口商委任書，並蓋申請人及進口商公司章及負責人章。

作業名稱：進口證明書（進口報單第二聯）之核發**編號 1-4****注意事項：**

1. 以電腦列印進口證書：C2 及 C3 進口報單副本除電腦資料無法完整呈現報單內容之特殊情形（如：長貨名之傳輸字元限制、商標圖檔、特殊字元等），由納稅義務人檢附報單副本方式核發外，統一由海關列印。
 - (1). 進口證明書批次處理者【隨書面報單申請】：
C1(A18 補單)、C2 及 C3 報單，補送報單或報關時報關業者於進口報單上貼妥規費證每份新臺幣 100 元或申請開「國庫專戶存款收款書兼匯款申請書」繳費，註明申請進口證明書 A 式、B 式或 C 式等，進行程序審核及編理單袋號時，經審核員核銷規費證，鍵入進口證明書格式「A」、「B」或「C」及份數，本組於次日列印進口證明書待簽領。
 - (2). 報單放行後以進口報單副本申請書申請者：
由申請人貼妥規費證並加蓋公司章及負責人章於「進口報單副本申請書」上，經本組確認已審核完畢後列印進口證明書待簽領。
2. 以人工核發進口證明書：
 - (1). 報關時已申請欲領進口證明書須貼足規費證或申請開「國庫專戶存款收款書兼匯款申請書」並繕妥報單副本憑核，經核對與正報單無訛後，蓋「臺北關業務一組簽證文件專用章」，按報關箱號排妥待簽領。
 - (2). 放行後補申請者（押金、專案及資料已不在線上無法以電腦列印者）：
申請書上需貼規費證及隨文檢附之進口報單副本證明用聯經核與正報單無訛後，蓋「臺北關業務一組簽證文件專用章」，按報關箱號排妥待簽領。
3. 關港貿單一窗口線上申辦核發作業：
 - (1). 線上申請核發進口報單副本第 2 聯，依下列事項辦理：
 - A. 納稅義務人或具長期委任之報關業者可以工商憑證或自然人憑證登入關港貿單一窗口，不限通關方式，於線上自行列印進口報單副本，以申請核發 1 份，憑證查詢 1 次為限；同一份進口報單僅能列印非納稅辦法 91（扣押貨物）、92（放棄貨物）、94（退運貨物）、95（逾期貨物）之項次。
 - B. 下列情況，不提供線上核發：
 - a. 含納稅辦法 61-69、5F、55、90 案件。
 - b. 進口報單類別 B6、D8、D7 案件。
 - c. 緝私案件。
 - d. 菸酒案件。
 - C. 整份進口報單副本電腦資料內容涉及長貨名之傳輸字元限制、商標圖檔、特殊字元等特殊情形者，線上核發無法完整呈現報單內容；如需完整報單內容，檢附報單副本至進口地海關辦理。
 - (2). 規費之繳納可選擇採用「規費按月彙繳」或「規費逐單繳納」；如採「規費逐單繳納」者，限使用「網際網路稅費繳納系統」線上繳納。
4. 繳納規費方式：
 - (1). 貼規費證：於申請書或報單上貼妥規費證，進口證明書每份新臺幣 100 元。
 - (2). 單筆繳納規費：於規費系統開立「國庫專戶存款收款書兼匯款申請書」，並核發稅單予報關業者（或申請人）。
 - (3). 按月繳納規費：於規費系統開立「國庫專戶存款收款書兼匯款申請書」，次月初由徵稅課列印稅單送交報關業者（或申請人）。

洽詢單位電話：(03)-383-4265 分機 2540

資料維護單位：業務一組總務課

資料維護更新日期：2024 年 10 月 25 日