臺北關旅客自行辦理不隨身行李報關流程圖

旅客於入境時，應由紅線（應申報）通關向海關申報。

↓ ※ 不隨身行李應於入境前或入境日起 6 個月內進口。

不隨身行李之載運工具進口時，由航空公司通知領取提貨單。

↓ ※ 領取時應核對提貨單應文姓名及登載資料是否正確。

攜帶報關文件，於進口日之翌日起 15 日內向海關辦理報關。

↓ ※ 報關時間：上班日 09:00~16:00 。
※ 報關文件：提貨單、發票、裝箱單、入境護照、委任文件及雙方印章。
※ 必備資訊：入境日期、航班、在臺地址。

前往海關辦公室辦理報關。

↓ ※ 榮儲、華儲（入境時有申報）或臺北關通關大樓（入境時未申報）。
※ 或永儲。
※ 或遠雄。

海關輔導旅客填寫進口報單並鍵檔傳輸，以系統核定通關方式。

↓ C3 查驗通關

海關關員會同旅客開箱查驗

↓ C2 文件審核通關

海關書面資料審核並辦理分估計稅作業並核發稅單。

↓

旅客持憑稅單前往銀行櫃檯辦理繳稅。

↓

旅客出具完稅證明後，海關以系統通知倉棧業者，完成貨物放行作業。

↓

旅客前往倉棧辦公室繳納倉租，提領放行貨物。