

海關關務案件協談作業要點

- 一、為確認行政處分所依據之事實或法令規定，提供溝通協談平台，解決徵納雙方見解歧異及使納稅義務人或受處分人（下稱相對人）知悉法律規定，促進行政效率，進而疏減訟源，特訂定本要點。
- 二、關務案件有下列情形之一者，海關得與相對人協談：
 - （一）審查階段中就課稅事實之認定、證據之採認或法律關係雖經調查仍不能確定，而有協談之必要。
 - （二）復查或經行政救濟撤銷重核案件，對課稅事實之認定、證據之採認或法律關係，徵納雙方見解歧異。
- 三、協談案件之產生方式：
 - （一）由案件承辦人員簽報單位主管核准。
 - （二）復查委員會之決議。
 - （三）關務長交辦案件。
- 四、參與協談之人員：
 - （一）海關協談人員由承辦單位指派二人以上人員擔任，但重大案件由關務長核定。
 - （二）相對人或其委託之代理人。但代理人不得超過三人，且應於協談時，提出載明授權範圍之委任書。
- 五、協談地點應於海關設置之協談室或便於交談之海關所轄處所。
- 六、案件承辦人應將協談日期、地點及協談事項於協談日三日前，以書面通知相對人。
- 七、海關協談人員進行協談前，應對案情之內容、相關法令及實務詳加瞭解，必要時並應徵詢相關單位意見。前項人員協談時，應恪遵法令並秉持客觀、審慎之態度及公正原則，對相對人或其代理人詳予解說；對相對人有利之事實及規定，應主動提示，供其參考。

- 八、 相對人或其代理人經通知未到場者，應另訂日期並通知；屆期仍未到場，視為拒絕協談。
- 九、 協談案件應製作協談紀錄，載明下列事項，並由全部協談人員簽章：
 - (一) 協談之日期、地點及協談人員之姓名、職稱。
 - (二) 協談要點。
 - (三) 協談結果。
- 十、 協談紀錄應由案件承辦關員併同原案簽報副關務長核定；如屬復查委員會決議辦理之協談案件，應將協談紀錄併案提復查委員會決議核可。
前項經簽報核定或決議核可之協談紀錄，除有下列情形之一者外，海關應儘量遵照協談結果辦理：
 - (一) 協談之成立以詐術或其他不正當方法作成。
 - (二) 協談成立後，發現新事實或新證據，致影響課稅或罰鍰之增減。
- 十一、 相對人或其代理人陳述之內容雖屬合情、合理，惟囿於規定，未便採行時，應向法規主辦單位建議修正相關法令。
- 十二、 本要點之作業細節，各關得視需要訂定之。