

保稅倉庫業者實施自主管理作業手冊部分規定修正規定

項 目：三、點驗貨物進倉

作業單位：保稅倉庫。

作業目的：有效管理貨物進儲保稅倉庫。

作業時間：保稅貨物運達時立即辦理。

法令依據：「貨棧貨櫃集散站保稅倉庫物流中心及海關指定業者實施自主管理辦法」第七條、「海關管理保稅運貨工具辦法」第十四條、第十五條、「保稅倉庫設立及管理辦法」第十六條、第十七條、第二十一條、第二十二條、貨櫃（物）動態傳輸作業規定。

作業要點：

一、貨櫃（物）進儲作業：

- (一)保稅貨物以保稅卡車（貨箱）、貨櫃加封後運送進保稅倉庫時，專責人員憑「貨櫃（物）運送單（兼出進站放行准單）」核對保稅卡車（貨箱）車號（貨箱號碼）、貨櫃號碼及封條號碼無訛後啟封、監視進倉，並於貨櫃（物）運送單簽章後，立即回傳起運地銷案。
- (二)貨櫃（物）以押運方式進儲保稅倉庫時，專責人員應即點收貨櫃（物）並予簽證。
- (三)貨櫃（物）運送單上繕打之運送時間，於查核時如發現逾越海關規定之合理在途運送時間者，專責人員應即查究原因，並於上班時間通知海關處理；惟司機無法提供逾時進站原因之證明文件或發現貨櫃標誌、號碼、封條號碼等不符或有偽造、變造等異常情形者，應即通知海關處理，貨櫃（物）暫勿拆封進儲。
- (四)貨櫃進儲時，專責人員應依貨櫃（物）動態傳輸作業規定於點收後，即將貨櫃動態訊息（FG進站）傳輸至櫃動庫；拆櫃作業完成後，將貨櫃動態訊息（AZ拆櫃結案）傳輸至櫃動庫。

二、貨物點驗作業：

專責人員憑下列文件，核對貨物之唛頭（航空標籤號碼或料號）、件數（數量）無訛後，點驗進倉：

（一）電腦放行通知或進儲准單、進儲報單副本。

（二）交易憑證及裝箱單（經核准按月彙報者）。

（三）「保稅貨物運出檢驗測試紀錄」（經核准運出保稅倉庫辦理檢驗、測試者）。

三、發現進倉貨物與申報不符時，專責人員應即以書面（電傳）或電話通知監管海關處理。

四、保稅倉庫存儲之貨物應將標記朝外，按種類分區堆置，並於牆上標明區號，以資識別。但保稅倉庫存儲之展覽物品，報經海關核准者，不在此限。

經海關核可之電腦控管自動化保稅倉庫得不受前項規定限制，其貨物應以每一棧板為單位分開堆置，並於貨架上標明區號以資識別。但同一棧板上不得放置不同提單之貨物。

五、經核准重整之貨物，應將重整前後之貨物，以不同倉間分別存儲或在同一倉間分區堆置。

六、進儲未經經濟部公告准許輸入之大陸地區原物料、零組件及物品時，應於倉庫設置專區儲放，並設置明顯標誌，以資識別。

七、凡貨物之包件過重或體積過大或有其他特殊情形者，得經海關核准，存儲保稅倉庫鄰接之露天處所。

八、貨物進儲後將進儲報單號碼（進倉號數）、報單別、項次、料號（無者免填）、貨名、數量、單位、報單放行日期、入倉日期、儲存位置、短溢卸（短溢裝）、破損情形等相關資料輸入電腦檔或登錄於存貨簿冊。

協調單位：海關、貨物所有人或報關人、保稅運貨工具業者。

項目：六、監視加註或更正貨物標記、箱號

作業單位：保稅倉庫（自用保稅倉庫除外）。

作業目的：配合業務需要及便利商民。

作業時間：按實際需要辦理。

法令依據：「貨棧貨櫃集散站保稅倉庫物流中心及海關指定業者實施自主管理辦法」第七條、進出口貨物查驗注意事項第十點。

作業要點：

一、貨物如有下列情形時須（得）重行標記：

（一）存倉貨物其外包裝無標記、箱號者。

（二）兩批或兩批以上貨物存於同一貨棧內，其標記號碼相同或大致相同。

（三）三角貿易因故申請更改標記者。

二、重行標記之申請與處理：

（一）貨物進倉時發現有一、（一）、（二）情形者，應即向監管海關報告，將貨物隔離堆置，必要時予以標籤識別，另通知貨物所有人或報關人向海關申請重行標記，由專責人員憑准單或申請書（報單）辦理監視，作業完畢於申請書上註記「已監視重行標記為〇〇〇」，送海關覆核。

（二）三角貿易申請加作、重作或更正唛頭、標記箱號案件，須由貨物所有人或報關人於報關投單前向海關申請，由專責人員憑准單或申請書（報單）辦理監視，作業完畢於申請書上註記「已監視重行標記為〇〇〇」，送海關覆核。外貨不得以我國為產地之標示。

三、作業文件依序存檔備查。

協調單位：海關、貨物所有人或報關人。

項 目：八、監視保稅貨物辦理重整

作業單位：保稅倉庫。

作業目的：配合業務需要及便利商民。

作業時間：按實際需要辦理。

法令依據：「貨棧貨櫃集散站保稅倉庫物流中心及海關指定業者實施自主管理辦法」第七條、「保稅倉庫設立及管理辦法」第二十一條、第三十四條、第四十二條、第四十三條、第五十一條。

作業要點：

一、保稅倉庫經核准辦理重整業務者得依下列方式辦理：

- (一)檢驗、測試：存倉貨物予以檢驗、測試。
- (二)整理：存倉貨物之整修或加貼標籤。
- (三)分類：存倉貨物依其性質、形狀、大小顏色等特徵予以區分等級或類別。
- (四)分割：將存倉貨物切割。
- (五)裝配：利用人力或工具將貨物組合。
- (六)重裝：將存倉貨物之原來包裝重行改裝或另加包裝。

二、貨物之重整應受下列限制：

- (一)不得改變原來之性質或形狀。但雖改變形狀，卻仍可辨認其原形者，不在此限。
- (二)在重整過程中不發生損耗或損耗甚微。
- (三)不得使用複雜大型機器設備。
- (四)重整後不合格之貨物，如屬國內採購者，不得報廢除帳，應辦理退貨，如屬國外採購者，除依規定退貨調換者外，如檢具發貨人同意就地報廢文件，准予報廢除帳。
- (五)重整後之產地標示，應依其他法令有關產地之規定辦理。

三、貨物所有人或倉單持有人於保稅倉庫內重整貨物前，應向海關報明貨物之名稱、數量、進倉日期、報單號碼、重整範圍及工作人員名單，經海關發給准單後，由專責人員監視辦理重整。重整貨物人員進出保稅倉庫，海關認有必要時，得依海關緝私條例第十一條之規定辦理。

四、保稅貨物於重整前及重整後，應分別設帳登記核銷，以不同倉間分別存儲或在同一倉間分區堆置。

五、自國內提供為重整貨物所需使用之機具設備，專責人員應憑海關核發之准單，經驗明無訛後監視運入或運出保稅倉庫。

六、保稅貨物於重整過程所產生之損耗，經海關核明屬實者，准予核銷。於重整過程中所發生之廢料，有利用價值部分，應依法徵免稅捐進口；無利用價值者，由海關監督銷毀。

協調單位：海關、保稅倉庫、貨物所有人或報關人。

項 目：十三、使用海關封條加封核銷作業

作業單位：保稅倉庫。

作業目的：嚴密控管使用海關封條。

作業時間：隨時辦理。

法令依據：「貨棧貨櫃集散站保稅倉庫物流中心及海關指定業者實施自主管理辦法」第七條、海關徵收規費規則第五條、第三十二條之一。

作業要點：

- 一、專責人員向海關稽核單位領取海關封條備用，領用封條時應即清點無訛簽收。
- 二、使用之封條應按徵收加封費及免徵加封費類別，分別設置封條使用紀錄簿，記錄各封條使用情形，其欄位應包括日期、封條號碼、保稅卡車（貨箱）車號（貨箱號碼）、報單號碼、進出倉號數、使用單位人員簽名、規費證號、用途或備註等。專責人員應負責按規定核銷加封費，並按月填報「封條使用及加封費統計表」，次月五日前送海關覆核無訛後，文件依序歸檔備查。
- 三、封條如有故障應註記並繳還海關，遺失時應立即繕具理由書報請海關處理。
- 四、加封費規費證貼證銷證時，注意規費證應完全貼牢於有關文件上，不得浮貼、重疊或以大頭針、訂書機、別針裝訂；並由專責人員使用統一製頒之銷證專用鋼戳予以核銷。銷證時應比照郵局核銷郵票方式辦理，即每一張規費證均應加蓋一個鋼戳，且須攔腰蓋銷，三分之二在規費證上，三分之一在文件上；銷證之印色，一律使用黑墨油，銷證應力求清晰，不得模糊或重複印蓋。銷證後於貼證處旁應加蓋核銷規費證說明章，註明規費種類、次數、金額、規費證號碼等並加蓋專責人員章。
- 五、規費證經貼用後，應即核銷，核銷後不得重複使用或抵用，並應注意有無偽造、變造或重複使用情事。

六、加封費之徵免及徵收程序，依海關徵收規費規則第五條及第三十二條之一規定辦理。

協調單位：海關、保稅運貨工具業者、報關人。

項 目：十四、出倉進口食品加貼中文標示作業

作業單位：保稅倉庫。

作業目的：使出倉進口食品合於食品安全衛生管理法規定。

作業時間：隨時辦理。

法令依據：「食品安全衛生管理法」第十七條。

作業要點：

一、向保稅專責人員申請加貼中文標示。

二、加貼完畢向主管機關報驗合格後，再向海關報關申請放行。

協調單位：行政院衛生福利部食品藥物管理署、經濟部標準檢驗局。

項 目：十五、保稅貨物銷毀、破壞作業

作業單位：保稅倉庫。

作業目的：有效控管存倉保稅貨物。

作業時間：隨時辦理。

法令依據：「貨棧貨櫃集散站保稅倉庫物流中心及海關指定業者實施自主管理辦法」第七條、「保稅倉庫設立及管理辦法」第四十九條、八十九年十一月三十日台總政保字第八九六〇〇二四三號。

作業要點：

一、保稅倉庫貨物存倉期間遭受損失或損壞，貨主申請自行銷毀案件，應以D2（保稅貨出倉進口）報單，並檢附報廢清冊【清冊編號：S + 監管編號（5碼）+ 年度（2碼）+ 序號（6碼）】辦理出倉銷毀。

二、存倉保稅貨物經海關核准就地由貨主銷毀或破壞者，倉庫業者負責監視辦理，完成後專責人員於核准文件簽証並通知海關稽核單位派員覆核。

三、倉儲業者如取得納稅義務人之委託或同意，可准其申請在海關監視下，代位依法辦理自行銷毀工作。但逾期貨物在納稅義務人係無主，而無法取具委託書或同意書，且已有變形、腐壞、發臭影響環境之情形，急須銷毀處理者，得准由倉儲業者具結承諾承擔一切法律責任後，申請在海關監視下，代位依法辦理自行銷毀工作。

四、自行銷毀案件，如有殘餘價值者，應存放於庫內專區，並以報廢清冊編號逐項登錄帳冊，另繕具D2報單報關完稅放行後，始得提領出倉。

協調單位：海關、保稅倉庫、貨物所有人。

項 目：十七、各種有關表報文件之編製、核對簽證、造送、登記、整理、歸檔及保管等工作

作業單位：保稅倉庫。

作業目的：確保資料紀錄完整，俾利稽查。

作業時間：隨時辦理。

法令依據：「貨棧貨櫃集散站保稅倉庫物流中心及海關指定業者實施自主管理辦法」第七條、「保稅倉庫設立及管理辦法」第十四條。

作業要點：

一、專責人員填報之「封條使用及加封費統計表」、短溢裝報告、破損貨物清單、銷毀清冊及列印「逾兩年存倉期限未出倉貨物清表」等表報文件應負責辦理造送、登記、整理、歸檔及保管等工作，並依海關核發之准單或對貨報告表核對簽證。

二、相關帳冊、表報、進出倉單據均以電腦處理，且貨物進出均自行或委託他人以電子資料傳輸方式連線自動化通關。

三、電腦資料存檔保管二年，作業文件依序列管備查。

協調單位：海關。

項 目：十八、報告違章、異常案件

作業單位：保稅倉庫。

作業目的：確保關稅之課徵及保稅貨物進出之控管。

作業時間：發現時立即處理。

法令依據：「貨棧貨櫃集散站保稅倉庫物流中心及海關指定業者實施自主管理辦法」第七條、「保稅倉庫設立及管理辦法」第五十五條。

作業要點：

一、發現違章、異常案件，專責人員應立即以書面通知海關稽核單位處理，如時間緊迫可先以電話通知再補送書面資料。

二、專責人員應即向海關報告事項：

(一)封條破損、斷失、有偽造變造之嫌及封條號碼與貨櫃(物)運送單不符者。

(二)發現進儲貨物有失竊、夾藏、調包者。

(三)貨物進錯倉者。

(四)放行貨物與准單貨名不符者。

(五)貨櫃(物)運送單經塗改者。

(六)發現下列不得進儲之貨物者：

1. 關稅法第十五條規定不得進口之物品。

2. 毒品、管制藥品。

3. 槍械、武器、彈藥及爆炸危險物。

4. 舊車零組件、廢鐵、廢五金、有害事業廢棄物、醫藥報廢物及其他廢料。

5. 管制輸入貨品。

6. 未經檢疫合格之動、植物或其產品。

7. 未取具相關主管機關同意文件之下列物品：

(1) 毒性化學物品、氯氟烴(HCFCs)等列管化學品。

(2) 放射性物品。

(3) 輸往管制地區之特定戰略性高科技貨品。

(4) 存儲期間可能產生公害或環境污染之貨物。

(5) 保育類野生動物或其產製品。

(6) 鑽石原石。

(7)其他經相關主管機關公告須取具同意輸入文件之物品。

8. 其他經財政部公告不適宜存儲保稅倉庫之貨物。

(七)其他異常情形。

三、其他法規另有規定者應從其規定。

協調單位：海關稽核單位、貨物所有人或報關人、保稅運貨工具業者。

項 目：二十、其他經海關核發准單所指示及關務法規有關規定辦理
事項

作業單位：保稅倉庫。

作業目的：配合通關作業需要辦理特別准單核辦事項。

作業時間：隨時辦理。

法令依據：「貨棧貨櫃集散站保稅倉庫物流中心及海關指定業者實施自主管理辦法」第七條、「運輸工具進出口通關管理辦法」第七十一條及第七十四條。

作業要點：

一、專責人員應依海關核發之准單所指示及關務法規有關規定辦理因通關業務需要之事項。

二、外籍航空班機抵達本國機場後，其機上之餐點或飲料(含酒類)如由理機關員核准卸存於保稅倉庫放行貨物倉間，專責人員應於「○○關外籍航班機上用品卸載特別准單」核章，並核對其封條號碼是否正確。專責人員應確認卸載下機之貨物與保稅貨物有明顯區隔，並負保管責任。

三、作業文件依序存檔備查。

協調單位：海關。