

# 關港貿單一窗口上傳C2無紙化附件操作手冊

## 使用工商憑證登入準備上傳無紙化附件流程

### 步驟1:

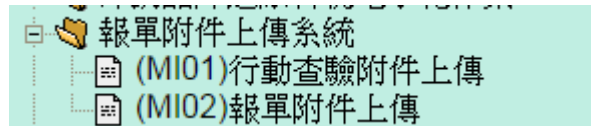
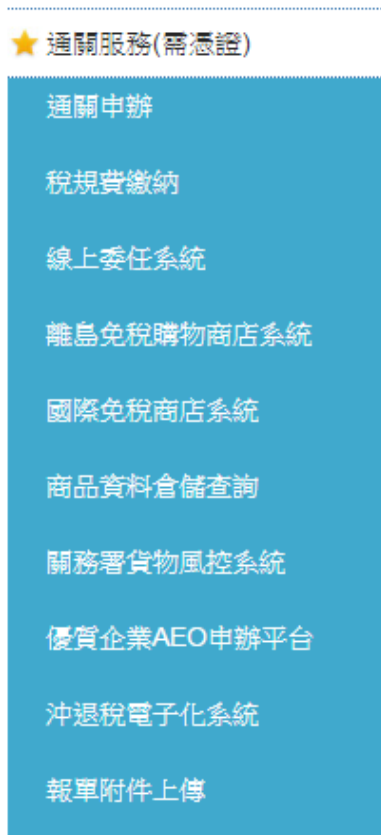
單一窗口入口網上傳C2無紙化附件作業，使用者第一次必須以工商憑證進行帳號註冊功能，使用者可透過網址<http://portal.sw.nat.gov.tw/PPL/>，即可進入首頁。

單一窗口首頁選擇「自然人/工商憑證註冊/登入」，在會員登入頁面選擇憑證登入，並輸入工商憑證PIN碼後按登入。



## 步驟2:

登入成功後，在**通關服務(需憑證)**選單下選擇**報單附件上傳**，點選報單附件上傳系統:(MI02)報單附件上傳



## 步驟3:

進入MI02頁面後，輸入報單號碼後必須先點選**報單檢核**的動作，系統會檢核該報單是否符合C2報單無紙化上傳附檔條件之報單，如檢查無誤後才能開始正式上傳報單電子化附件作業。

A screenshot of the '報單附件上傳(MI02)' web interface. It features a form with fields for '機關別代碼' (CU), '進出口別' (出口), and '\*報單號碼'. A '報單檢核' button is next to the report number field. Below the form is a '狀態列' (Status Bar) and a '【操作說明】' (Operation Instructions) section. The instructions are:  
1. 選擇【進出口別】及輸入14碼報單號碼後，點選【報單檢核】鍵。確認無誤後始可上傳檔案。發生錯誤時【狀態列】會顯示錯誤訊息。  
2. 輸入檢附文件內容：  
A. 必填欄位：【項次】、【檢附文件種類】、【上傳檔案】  
a. 項次：上傳報單表頭附件時請填 0 (如裝箱單)；上傳報單明細附件時請依報單項次填寫(如商標)。  
b. 檢附文件種類：下拉選單選擇文件種類。  
c. 上傳檔案：點【瀏覽...】選取要上傳的檔案。  
B. 非必填欄位：  
a. 【受理單位名稱】欄及【核發機關名稱】欄，可點放大鏡搜尋單位名稱及機關名稱。  
b. 填寫【輸出入許可文件項次】欄及【檢附文件項次】欄時，必須輸入大於0的數字。  
c. 其他非必填欄位依資料填寫。  
3. 點選【新增】鍵，新增一筆檢附文件資料於上傳檔案清單。檢附文件內容會清空，可以重新輸入下一筆。  
4. 完成新增檔案確認無誤，點選【確認上傳】鍵，將檔案資料傳送至通關系統，上傳成功後【狀態列】會顯示成功訊息。  
5. 上傳檔案限制：檔案類型僅限GIF、JPG或PDF，檔案個數上限為6個，每個檔案大小上限5MB。  
6. 上傳不正確的檔案類型或上傳檔案個數及大小超過上限，【狀態列】會顯示錯誤訊息。  
7. 若上傳附件的報單號碼輸入錯誤，點選【更換報單號碼】鍵，重新輸入新的報單號碼。

機關別代碼: CU

進出口別: 出口

報單號碼:

查詢

上傳檔案

狀態列

【操作說明】

1. 點選[查詢]鍵，顯示先已經上傳至通關系統的報單附件檔案清單。
2. 點選[上傳檔案]鍵，開始上傳報單附件。

## 步驟4:

有三個欄位為必填:項次、檢附文件種類、上傳檔案，詳細操作流程如下:

機關別代碼:	CU
進出口別:	出口
*報單號碼:	AWBC04553J0681
報單類別:	G5
出口人/納稅義務人統編:	34432512
受理單位名稱:	<input type="text"/>
輸出許可文件號碼:	<input type="text"/>
訊息編號:	<input type="text"/>
原訊息編號:	<input type="text"/>
*項次:	<input type="text"/>
輸出許可文件項次:	<input type="text"/>
核發機關名稱:	<input type="text"/>
檢核文件字號:	<input type="text"/>
檢附文件項次:	<input type="text"/>
*檢附文件種類:	<--請選擇-->
檢附文件說明:	<input type="text"/>
上傳檔案	<input type="button" value="瀏覽..."/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="清除檢附文件資訊"/> <input type="button" value="更換報單號碼"/>	

上傳檔案清單:

刪除	項次	檢核文件字號	核發機關名稱	檢附影像文件名稱	檢附影像文件格式	檢附文件種類	檢附文件說明	檢附文件檔大小(KB)
沒有記錄								

1 / 共 0 頁

狀態列

[執行成功]

【操作說明】

1. 選擇 [進出口別] 及輸入14碼報單號碼後，點選 [報單檢核] 鍵。確認無誤後始可上傳檔案。發生錯誤時 [狀態列] 會顯示錯誤訊息。
2. 輸入檢附文件內容：
  - A. 必填欄位：[項次]、[檢附文件種類]、[上傳檔案]
    - a. 項次：上傳報單表頭附件時請填 0 (如裝箱單)；上傳報單明細附件時請依報單項次填寫(如兩標)。
    - b. 檢附文件種類：下拉選單選擇文件種類。
    - c. 上傳檔案：點 [瀏覽....] 選取要上傳的檔案。
  - B. 非必填欄位：
    - a. [受理單位名稱] 欄及 [核發機關名稱] 欄，可點放大鏡搜尋單位名稱及機關名稱。
    - b. 填寫 [輸出許可文件項次] 欄及 [檢附文件項次] 欄時，必須輸入大於0的數字。
    - c. 其他非必填欄位依資料填寫。
3. 點選[新增]鍵，新增一筆檢附文件資料於上傳檔案清單。檢附文件內容會清空，可以重新輸入下一筆。
4. 完成新增檔案確認無誤，點選 [確認上傳] 鍵，將檔案資料傳送至通關系統，上傳成功後 [狀態列] 會顯示成功訊息。
5. 上傳檔案限制：檔案類型僅限 GIF、JPG或PDF，檔案個數上限為6個，每個檔案大小上限5MB。
6. 上傳不正確的檔案類型或上傳檔案個數及大小超過上限，[狀態列] 會顯示錯誤訊息。
7. 若上傳附件的報單號碼輸入錯誤，點選[更換報單號碼]鍵，重新輸入新的報單號碼。

操作說明：

<新增> —

1. 必填欄位：[項次]、[檢附文件種類]、[上傳檔案]

a. 項次：上傳報單表頭附件時請填 0 (如裝箱單)；上傳報單明

細附件時請依報單項次填寫(如商標)。

b. 檢附文件種類：下拉選單選擇文件種類。

c. 上傳檔案：點 [瀏覽....] 選取要上傳的檔案。

2. 非必填欄位：

a. [受理單位名稱] 欄及 [核發機關名稱] 欄，可點放大鏡搜尋單位

名稱及機關名稱。

b. 填寫 [輸出入許可文件項次] 欄及 [檢附文件項次] 欄時，必須

輸入大於0的數字。

c. 其他非必填欄位依資料填寫。

3. 按<新增>

4. 系統檢查必填欄位是否有填，確認無誤後，新增一筆資料於上傳

檔案清單，並清除檢附文件所有欄位準備新增下一筆。

<清除檢附文件資訊> —

1. 按<清除檢附文件資訊>，清除檢附文件所有欄位資訊。

### <更換報單號碼> —

1. 按<更換報單號碼>，系統自動導向至輸入報單號碼畫面，業者可

以重新輸入報單。

### <確認上傳> —

1. 按<確認上傳>，系統會彈跳一個對話框，詢問是否要傳送資料

至通關系統，若同意則系統將上傳檔案清單資料傳送至通關系統。

2. 上傳成功後[狀態列] 會顯示成功訊息。

### <刪除> —

1. 於上傳檔案清單勾選要刪除的檔案。

2. 按<刪除>，系統會彈跳一個對話框，詢問是否要刪除資料，若同意則系統將勾選的檔案資料刪除。

2. 刪除成功後[狀態列] 會顯示執行成功訊息。