

財政部關務署基隆關 105年第2次報關業座談會會議紀錄

開會時間：105年9月22日（星期四）下午2時

開會地點：本關4樓第1會議室

出席單位及人員：如簽到單

主 席：陳副關務長金標

記錄：陳仁純

一、主席致詞：(略)

二、宣導案

(一)免審免驗(C1)報單請於收到通知後3日內補單：

為加速報單審結，經電腦抽中C1應審應補進出口報單者，報關業者接收電腦N5107訊息時，請依貨物通關自動化實施辦法第14條規定於3日內補單。

(二)請業者多加利用關港貿單一窗口Web系統免費上傳報單檢附文件功能：

1、為推動C2出口報單檢附文件無紙化，目前除透過通關網路業者傳輸NX5901訊息之機制外，關務署於本(105)年4月15日另增設關港貿單一窗口Web系統免費上傳C2報單檢附文件無紙化功能，提供業者多元傳送管道，請報關業者多加利用。

2、預報貨物通關報關手冊出口篇貳、五、(六)有關裝箱單、發票或商業發票及委任書之說明內容，業經關務署於105年3月22日台關政業字第1056002913號公告修正，並自公告發布日實施。出口人及報關業者為辦理出口C2報單檢附文件無紙化免蓋廠商及報關業者公司章、負責人專用章作業，可選擇於長期委任書勾選相關欄位，其申辦方式及办理流程如下：

(1)紙本委任：於原委任書勾選前開免蓋章作業相關欄位；若係使用舊式委任書辦理常年委任者，則於原委任書加註「為辦理出口C2報單檢附文件無紙化作業，對於未蓋有委

任人公司章及負責人專用章之電子化文件，確係由委任人出具並提供受任人無訛」文字聲明後，海關始予受理。

(2)線上委任：於單一窗口線上委任畫面勾選免蓋章作業相關欄位。

(3)新式委任書下載：財政部關務署網站 (<http://web.customs.gov.tw>) /便民服務/資料下載/書表下載/13.業者管理類/4.長期報關委任書。

(三)報關業者受任報關時應注意事項：

1、依據報關業設置管理辦法第12條規定，受任報關時，應切實核對委任書內容並向委任人確認，作成紀錄以備查考，尤以非委任人本人直接交付者，更應詳加核對，以免受罰；至於接受委任報關時，如發現異常情事，請即通報本關。

2、受託辦理報關業務應收之費用項目，請依據報關商業同業公會議定之收費項目表收費，不得任意更改或巧立名目。收費時應掣給委任人統一發票或正式收據，並開列詳細清單。

(四)請報關業者及專責人員確實遵守報關業設置管理辦法第21條第1款規定，不得容許他人假借專責報關人員名義執行業務或將海關核發供連線申報傳輸之專用卡或通行密碼供他人使用。

三、散會(下午3時5分)