

法規名稱：(廢)財政部關稅總局辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 08 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依財政部關稅總局組織條例第十二條規定訂定之。

第 2 條

本總局之公務處理與各級人員之職責及應遵守事項，除法令另有規定外，依本細則行之。

第二章 職掌

第 3 條

本總局設左列各處、室及燈塔。

一、徵課處。

二、稅則處。

三、查緝處。

四、驗估處。

五、保稅退稅處。

六、海務處。

七、資料處理處。

八、法制室。

九、總務處。

十、人事室。

十一、會計室。

十二、統計室。

十三、督察室。

十四、政風室。

十五、彭佳嶼燈塔、基隆燈塔、富貴角燈塔、淡水燈塔、白沙岬燈塔、台中港燈塔、塭港堆燈塔、日斗嶼燈塔、漁翁島燈塔、花嶼燈塔、七美嶼燈塔、東吉嶼燈塔、芳苑燈塔、國聖港燈塔、安平燈塔、高雄燈塔、琉球嶼燈塔、鵝鑾鼻燈塔、蘭嶼燈塔、綠島燈塔、奇萊鼻燈塔、蘇澳燈塔、三貂角燈塔、鼻頭角燈塔、東引島燈塔、東莒島燈



塔、烏坵嶼燈塔、北椗島燈塔、東椗島燈塔、花蓮港燈塔、基隆島燈塔、基隆港西碎波堤燈塔、查母嶼燈塔、新港燈塔、麥寮港燈塔。

前項各處、室之下得設科，驗估處、保稅退稅處及海務處各科，並得分股辦事。

第 4 條

徵課處掌理進口關稅徵免、進出口貨物通關、各項稅費代徵、規費徵收、運輸工具進出口通關、貨櫃之管理、報關行設置管理及進出口貨棧管理等相關法令之研擬、修訂及執行國際關務等相關業務之處理。分設五科，各科之職掌如左：

一、第一科：

- (一) 關稅法令及重要稽徵方案之研訂。
- (二) 進口貨物報關法令及有關案件之處理。
- (三) 進口貨物查驗及取樣案件之處理。
- (四) 廢鐵、廢五金、混合五金廢料進口及驗放案件之處理。
- (五) 進口貨物短裝溢裝案件之處理。

二、第二科：

- (一) 出口貨物報關查驗及有關案件之處理。
- (二) 稅款優待案件之處理。
- (三) 展覽物品有關進出口通關案件之處理。
- (四) 三角貿易案件之處理。
- (五) 使用暫准通關證貨品通關案件之處理。
- (六) 外銷品售後服務或運回整修通關案件之處理。
- (七) 一般行政管理事項。

三、第三科：

- (一) 關務規費徵收案件之處理。
- (二) 運輸工具進出口通關管理有關案件之處理。
- (三) 報關行設置管理有關案件之處理。
- (四) 進出口貨棧管理有關案件之處理。
- (五) 貨櫃及貨櫃集散站管理有關案件之處理。
- (六) 保稅運貨工具管理有關案件之處理。
- (七) 普通卸貨准單及特別准單核發有關案件之處理。
- (八) 境外航運中心有關案件之處理。
- (九) 新港口及機場開發有關案件之處理。

(十) 進口貨物短卸、溢卸案件之處理。

(十一) 轉運、轉口案件之處理。

四、第四科：

(一) 貨物稅、營業稅、菸酒稅及其他代徵稅捐法令修正之建議及相關案件之處理。

(二) 推廣貿易服務費及其他代徵費用之研擬、修正及其業務之處理。

(三) 其他主管機關輸出入規定相關案件之處理。

(四) 平衡稅及反傾銷稅法令規定之建議及稽徵作業方案之研訂。

(五) 關稅配額法令規定之建議及稽徵作業方案之研訂。

(八) 地方法院函告公司解散清算事件之處理。

五、第五科：

(一) 執行關務之涉外事項。

(二) 國際關務資訊之蒐集。

(三) 其他國際關務之協辦。

第 5 條

稅則處掌理稅則有關事宜及貨物化驗鑑定事項，依稅則章別分設三科辦理下列事項：

一、各關稅局稅則分類疑義之解答。

二、各關稅局進口貨物稅則預先審核案件之複核及覆審。

三、稅則復查案件之研議。

四、一般查詢稅則分類案件之處理。

五、海關進口稅則修正項目之建議。

六、海關進口稅則及國際商品統一分類制度註解新增修訂部分之翻譯及編印。

七、貨物化驗鑑定及儀器之保養維護。

八、其他有關稅則分類事宜。

各科職掌範圍如下：

一、第一科：

稅則第一章至第四十章及第六十八章至第七十章。

二、第二科：

稅則第四十一章至第六十七章及不屬於其他科辦理之行政管理事項。

三、第三科：

稅則第七十一章至第九十七章。

第 6 條

查緝處掌理有關查緝法令及查緝業務之處理事項。分設四科，各科之職掌如下：

一、第一科：

- (一) 查緝法令之整理、研修。
- (二) 查緝法令適用疑義之解釋。
- (三) 出入境旅客通關之相關業務。
- (四) 保育類野生動物法令之解釋。
- (五) 限制或解除欠稅人或欠稅營利事業負責人出境案件之擬辦。
- (六) 本處公文之收發、稽催、歸檔。
- (七) 專案交辦事項。

二、第二科：

- (一) 執行查緝方案之研擬及處理。
- (二) 防止冒用優良廠商報關查對系統之相關業務。
- (三) 與國內其他協緝單位之連繫協調。
- (四) 有關經濟犯罪之相關業務。
- (五) 彙總清關相關業務。
- (六) 策略聯盟相關業務。
- (七) 自備封條認證相關業務。
- (八) 查緝表報及重大緝案簡報之處理。
- (九) 小三通相關查緝業務。
- (十) 上級交辦事項。

三、第三科：

- (一) 情資通報系統相關業務。
- (二) 進出口廠商及異狀廠商資料之分析。
- (三) 專家特定檔進出口個案資料維護。
- (四) 出口廠商受處分降級控管。
- (五) 國際走私情報之交換及處理。
- (六) 走私漏稅密報案件之處理。
- (七) 防止侵害智慧財產權物品或其他仿冒品輸出入之相關業務。
- (八) 出口貨物有關之查緝業務。
- (九) 快遞機放查緝業務。
- (十) 主動赴市面、各關稅局等蒐集情資。
- (十一) 上級交辦事項。

四、第四科：



- (一) 專家系統相關業務。
- (二) C 1 (免審免驗) 報單抽核相關業務。
- (三) 海關查緝走私情報系統相關業務。
- (四) 經濟部商業司工商資料庫查詢相關業務。
- (五) 進出口廠商分類分級標準之訂定。
- (六) 進出口廠商檔之維護與廠商分類分級案件之處理。
- (七) 廠商守法評估標準之訂定與處理。
- (八) 高危險群資料之處理。
- (九) 海、空運進出口 C 1 (免審免驗) 報單抽審篩選條件之機動運作。
- (十) 進出口報單五年資料庫之運用與分析。
- (十一) 專家特定檔資料維護、回饋系統之建置與分析。
- (十二) 專家系統管理報表之製作與分析。
- (十三) 上級交辦事項。

第 7 條

驗估處掌理進口貨物完稅價格之核定、調查及進出口貨物之事後稽核事宜。

。分設四科，各科之職掌如下：

一、第一科：

- (一) 進口報單影本之建檔、分發及管理。
- (二) 違規進出口廠商之降級及維護。
- (三) 異狀廠商之列管。
- (四) 商情資料之蒐集及管理。
- (五) 報關適用外幣匯率表之編製及建檔。
- (六) 本處公文之收發、稽催、歸檔及一般管理事項。
- (七) 進口貨物完稅價格之審核及核定。
- (八) 各關稅局稅則核有明顯錯誤、前後或彼此不一致時，函各該局複核案件之查核。
- (九) 進口貨物價格資料檔之建置。
- (十) 查價案件之移送調查。
- (十一) 增估補稅案件之處理。
- (十二) 關稅與內地稅相互勾稽案件之處理。
- (十三) 對不服海關核定完稅價格依法提出行政救濟案件之處理。
- (十四) 從量稅或複合稅之研擬及建議。
- (十五) 進口貨物完稅價格篩選抽核作業篩選條件之維護。
- (十六) 課徵反傾銷稅案件資料之協助提供。



(十七) 其他有關估價規定之研擬及解答事項。

二、第二科及第三科：

- (一) 調查案件之收件、建檔、控管及簽復。
- (二) 調查報告之檔存及管理。
- (三) 貨樣之管理。
- (四) 國外調查案件之繕打、編號、登記、寄發。
- (五) 旅客行李及郵包物品進口參考價格資料表之彙編。
- (六) 進口貨物完稅價格之調查。
- (七) 其他交辦事項之調查。

三、第四科：

- (一) 事後稽核之規劃，選案研究分析。
- (二) 次年度重點計畫（包括選定查核行業、專項貨品等）之擬訂。
- (三) 稽核案件之追蹤考核。
- (四) 提供稽核分析資料，回饋通關自動化選案系統。
- (五) 稽核手冊及相關表報格式之研擬及修訂。
- (六) 依據情報資料與線索，指示各關稅局進行事後稽核。
- (七) 稽核報告之分析與評估。
- (八) 稽核技術之研析與移轉。
- (九) 稽核人員訓練之辦理。
- (十) 相關事後稽核工作所需之事後稽核資訊管理系統軟硬體需求之研據與整合。
- (十一) 相關法令規章之研擬修訂。
- (十二) 策略性價格異常案件之查核。
- (十三) 其他事後稽核事項。

第 8 條

保稅退稅處掌理有關保稅、退稅法規之研究建議及外銷品進口原料保稅沖退稅之核辦事項。分設三科，各科之職掌如左：

一、第一科：

- (一) 保稅工廠業務。
- (二) 保稅倉庫業務。
- (三) 加工出口區與海關有關之業務。
- (四) 科學工業園區與海關有關之業務。
- (五) 免稅商店業務。
- (六) 保稅法規之研究建議。

(七) 物流中心業務。

(八) 其他有關保稅業務事項。

二、第二科：

(一) 外銷品沖退稅案件之核辦。

(二) 外銷品出口虛報案件溢退稅額之核辦。

(三) 復運進口外銷品已沖退稅額之核辦。

(四) 以不正當方法請求退稅案件之處理。

(五) 外銷品沖退稅行政救濟案件之處理。

(六) 外銷品原料核退標準之管理。

(七) 外銷品沖退稅法規之研究檢討及建議事項。

(八) 改進退稅業務事項。

(九) 其他外銷品沖退稅事項。

三、第三科：

(一) 已核定外銷品沖退稅案件之複核及已辦結案件之複核。

(二) 定額定率退稅率表之編訂。

(三) 沖退稅辦結案件之管理。

(四) 沖帳、退現及補稅帳務報表之核對更正。

(五) 記帳稅款應補徵案件之處理。

(六) 申請分期繳納稅捐及滯納金案件之處理。

(七) 逾期欠繳稅款案件之處理。

(八) 申請展延沖退稅期限案件之核辦。

(九) 自行具結廠商申請增加記帳額度之核辦及換保案件之處理。

(十) 外銷品沖退稅捐申請書之收件、登錄。

(十一) 廠商查詢事項之解答。

(十二) 一般行政管理事項。

第 9 條

海務處掌理有關燈塔及助航設備之建管、補給及無線電管理事宜。分設三科並管轄運星艦及各燈塔，各科、艦及燈塔之職掌如左：

一、第一科：

(一) 辦理海關艦艇之監造、檢驗、監管、巡視、督導及修護等事項。

(二) 有關公文之草擬辦理及相關方案之規劃等。

(三) 其他船舶行政管理事項。

二、第二科：

(一) 燈塔及艦艇之物料管理、儲運及送補。



- (二) 海關艦艇武器彈藥之管制、保養及維護。
- (三) 燈塔及其他助航設備之管理維護。
- (四) 海關通訊密碼（語）之控管。
- (五) 無線電通信、電子導航設備之監理及維護。
- (六) 一般行政管理事項。

三、第三科：

- (一) 燈塔及其他助航設備等新建、修建工程勘查、規劃、設計製圖、編製預算、監造及協驗等事項。
- (二) 燈塔及其他助航設備等附設工務器材、倉庫及修護工廠等管理。
- (三) 燈塔及其他助航設備等裝設、維修及改善等事項。

四、運星艦：

- (一) 辦理燈塔補給、巡視及搶修。
- (二) 燈塔給養器材及人員調動之運送。。

五、各燈塔：

- (一) 燈塔設備之使用、維護及管理。
- (二) 一般行政管理事項。

第 10 條

資料處理處掌理關務資訊作業事項。分設七科，各科之職掌如左：

一、第一科：

- (一) 年度關務資訊計畫之擬訂及年度概算之編製。
- (二) 年度關務資訊計畫需求之審議。
- (三) 系統作業概況控管。
- (四) 電腦設備租購事宜。
- (五) 研究發展。
- (六) 審核各關稅局自行發展之系統。
- (七) 資訊教育訓練。
- (八) 編製資訊專刊。
- (九) 協辦資訊稽核。
- (十) 一般行政管理事宜。

二、第二科：

- (一) 空運進口通關作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。
- (二) 進出口貿易統計作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。
- (三) 徵課會計作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。



(四) 驗估處報單管制作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(五) 會計室、統計室、驗估處及其他上級交辦相關業務電腦化之系統設計、發展、測試（含整體測試），建置、執行、維護等事項。

三、第三科：

(一) 海運進口通關系統及相關系統新需求之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(二) 稅則作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(三) 查緝作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(四) 欠稅作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(五) 廠商管理作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(六) 錄案作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(七) 關產合約作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(八) 貨價查詢作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(九) 法制室、稅則處、查緝處、訴願審議委員會、稅則分類估價評議會、大陸物品鑑定委員會及其他上級交辦相關業務電腦化之系統規劃、分析、設計、發展、測試（含整體測試），建置、執行、維護等事項。

四、第四科：

(一) 空運出口通關作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(二) 外銷品沖退稅作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(三) 保稅工廠管理作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(四) 人事業務系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(五) 薪資發放業務系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(六) 人事室、海務處、保稅退稅處及其他上級交辦相關業務電腦化之系統規劃、分析、設計、發展、測試（含整體測試），建置、執行、維護等事項。

五、第五科。

(一) 海運出口通關系統及相關系統新需求之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(二) 海關對外連線作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(三) 電子資料交換（EDI）作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(四) 公文管理作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。

(五) 財產查詢作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。



- (六) 語音回報及資料庫查詢作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。
- (七) 主管資訊作業系統之規劃、分析、設計、發展、維護及執行。
- (八) 總務處及其他上級交辦相關業務電腦化之系統規劃、分析、設計、發展、測試（含整體測試），建置、執行、維護等事項。

六、第六科：

- (一) 電腦作業系統之維護及管理。
- (二) 資料庫之規劃、維護及管理。
- (三) 電腦媒體之維護及管理。
- (四) 電腦網路系統軟體之規劃、維護及使用績效管理。
- (五) 電腦批次作業之執行控管。
- (六) 電腦使用績效之管理。
- (七) 電腦使用者權限及安全之控管。
- (八) 電腦程式館及程序館之維護、管理。
- (九) 增置電腦及相關設備之規格開列及審查。

七、第七科：

- (一) 電腦主機之操作、管理及績效監控。
- (二) 電腦服務檯之設置、管理。
- (三) 電腦網路及其相關設備之配置、管理等事項。
- (四) 電腦及其相關設備耗材之控管。
- (五) 電腦主機及其相關設備之裝置、管理等事項。
- (六) 電腦主機相關配合設施之規劃及操作、管理。
- (七) 電腦網路系統之操作、管理及績效監控。

第 11 條

法制室掌理有關關務法令之整理、審查、研議、協議及編印事宜。其職掌如左：

- 一、關務法規及其解釋函（令）之檢討、整理與審查。
- 二、業務行政涉及關務法規之研議。
- 三、關務法規之協調。
- 四、涉及關務法規有關文稿之撰擬。
- 五、關務法規資料之建立及檔案整理、保管。
- 六、關務法規之彙編及印行事項。
- 七、辦理國家賠償法規定之有關事項。
- 八、法學參考資料之蒐集、分類及整理。

九、法制作業之一般行政管理事項。

第 12 條

總務處掌理有關印信、文書、庶務、出納、企劃、考核、公共關係及不屬於各處、室事項。分設八科，各科之職掌如左：

一、第一科：

- (一) 本總局機要案件之處理。
- (二) 本總局機密文件之收文及發文處理。
- (三) 本總局英文函件之處理。
- (四) 本總局各單位簽、稿之陳核事宜。
- (五) 典守印信事宜。
- (六) 編製本總局中英文書面簡報。
- (七) 籌辦本總局業務檢討會及不屬於其他單位之重要會議。
- (八) 財政部長官暨監委蒞總局巡察之準備事宜。
- (九) 協辦關務合作會事宜。
- (十) 立、監委員質詢稿之處理。
- (十一) 各機關公報或重要書刊雜誌之轉陳或處理。
- (十二) 其他臨時交辦事項之處理。

二、第二科：

- (一) 本總局文書之總收發。
- (二) 本總局文書之繕印及校對。
- (三) 其他例行文書事項之處理。

三、第三科：

- (一) 關務新聞之發布。
- (二) 新聞媒體之聯繫。
- (三) 關務政令之宣導。
- (四) 多媒體（錄影帶）簡報製作。
- (五) 來訪貴賓及參觀訪問人員之接待與安排。
- (六) 國會（立法院及國民大會）聯繫事宜。
- (七) 關務簡報。
- (八) 公務攝影及管理。

四、第四科：

- (一) 歸檔文卷之點收、整理、銷號、保管。
- (二) 檔案之調卷管理。
- (三) 檔案之清理銷毀。



五、第五科：

- (一) 勞工保險。
- (二) 財產管理。
- (三) 物品採購。
- (四) 車輛管理。
- (五) 工友管理。
- (六) 辦公處所管理。
- (七) 宿舍管理。
- (八) 集會管理。
- (九) 員工實物配給、房租補助之審核。
- (十) 海關員工互助案件之審核與核發。
- (十一) 海關置屋貸款。
- (十二) 關務圖書資料之蒐集、整理、借閱、保存。

六、第六科：

- (一) 經費之出納。
- (二) 出納帳務登錄、報表之編製及國庫核帳清單之核對。
- (三) 零用金之保管、支付及請撥。
- (四) 本總局員工、技工及工讀生薪資之發給。
- (五) 所得稅扣繳申報事項。
- (六) 退休人員三節慰問金之發放。

七、第七科：

- (一) 本總局資本門新建工程之辦理。
- (二) 本總局修繕工程之辦理。
- (三) 審核各關稅局重大工程及一定金額以上工程開標驗收之監辦。
- (四) 應台中關稅局要求協助辦理該局重大營繕工程。

八、第八科：

- (一) 年度施政計畫之編擬、列管、追蹤及考核。
- (二) 本總局及所屬各關稅局研究發展業務之推行。
- (三) 分層負責及權責劃分作業之處理。
- (四) 各單位工作手冊編修之彙整。
- (五) 出版品之管理。
- (六) 關務年報之編印。
- (七) 財政年報（關務部分）之撰稿。
- (八) 行政院列管工作之考成。
- (九) 為民服務平時績效之考核。

- (十) 出國考察報告建議事項各單位意見之彙整。
- (十一) 業務檢討會議提案決議辦理情形之追蹤。
- (十二) 各關稅局考核報告之列管。
- (十三) 處理公文時效之管制及考核。
- (十四) 人民陳情案件之列管。
- (十五) 關務查詢事項及民眾反映意見及處理。

第 13 條

人事室掌理人事管理事項。分設三科各科之職掌如左：

一、第一科：

- (一) 關務人事法規之研擬。
- (二) 組織編制、預算員額之擬辦。
- (三) 考試分發、任免、核薪、遷調案件之擬辦。
- (四) 職員銓審、任命案件之擬辦。
- (五) 職員名章、職員證、與其他有關證件及證明書之製發、收繳。
- (六) 聘僱人員及職員兼職、借調及職務代理人事項之擬辦。
- (七) 工作簡化、人力規劃事項之擬辦。
- (八) 本總局及所屬機構人事人員之管理。

二、第二科：

- (一) 勤惰之考核及記錄。
- (二) 考績案件之籌辦。
- (三) 獎懲案件之核簽、擬辦及優秀人員、各項績優褒獎之遴荐事項。
- (四) 訓練、進修之擬辦。
- (五) 職員出入境及因公出國相關手續之簽辦及核轉。
- (六) 加班、差假之核簽、登記，考查與國父紀念月會等各種集會之籌劃、聯繫及執行。

三、第三科：

- (一) 待遇、福利各項津貼及各項補助費之審核或擬辦。
- (二) 退休、撫卹之擬辦。
- (三) 公務人員保險、公務人員眷屬疾病保險、退休人員與其眷屬保險之擬辦。
- (四) 自強康樂活動之籌辦。
- (五) 人事資料之管理及各項人事報表之編製。

第 14 條

會計室掌理歲計、會計事項。分設四科，各科之職掌如左：

一、第一科：

- (一) 本總局及所屬歲入預算之控制。
- (二) 所屬各關稅局歲入類月報表之審核。
- (三) 歲入類有關彙總事項記帳憑證之造具。
- (四) 歲入類有關彙總事項會計簿籍之登載。
- (五) 本總局及所屬歲入會計報告之編製。
- (六) 徵課會計制度之擬訂及推行。
- (七) 其他有關歲入之會計事項。

二、第二科：

- (一) 本總局歲出預算之控制。
- (二) 本總局經費類原始憑證及所屬各關稅局經費月報表之審核。
- (三) 本總局經費類及經費類有關彙總事項記帳憑證之造具。
- (四) 本總局經費類及經費類有關彙總事項會計簿籍之登載。
- (五) 本總局及所屬歲出會計報告之編製。
- (六) 其他有關歲出之會計事項。

三、第三科：

- (一) 本總局及所屬歲出、入（概）預算之籌劃、審核及整編。
- (二) 本總局及所屬歲出、入預算之分配及經費調撥。
- (三) 本總局及所屬歲出、入決算、績效報告之辦理。
- (四) 本總局及所屬經費流用、保留及預備金動支之辦理。
- (五) 其他有關歲出、入之歲計事項。

四、第四科：

- (一) 本總局及所屬會計憑證、簿籍、表報之事後查核及送審。
- (二) 本總局及所屬預算執行之監督及審核。
- (三) 本總局現金、有價證券、保管品、財產物品等之檢查。
- (四) 本總局及所屬營繕工程及購置、定製、變賣財物之監辦。
- (五) 本總局關係經費負擔及收入一切契約及大宗動產、不動產買賣契約之事前審核會簽。
- (六) 本總局及所屬財產統制帳之登載及處理。
- (七) 本總局及所屬其他內部檢查之辦理。
- (八) 本總局及所屬會計人員任免、遷調、獎懲、考核等事項之擬辦及一般行政管理事宜。
- (九) 其他交辦事項。



第 15 條

統計室掌理統計事項。分設四科，各科之職掌如左：

一、第一科：

- (一) 進出口貿易統計月報、統計圖表及代號之修訂。
- (二) 進出口統計資料各批挑檔日期之訂定。
- (三) 海關進口稅則統計用數量單位之研訂。
- (四) 進出口貿易統計月報之編製。
- (五) 進出口貿易統計磁帶、縮影軟片之價購處理事宜。
- (六) 進出口貿易統計月報與縮影軟片之簽約及產製份數、售價金額之訂定。
- (七) 本總局公務統計方案之研議、修正及實施事宜。
- (八) 本室統計人員之任免、遷調、獎懲、考核事項之擬辦及一般行政管理事宜。
- (九) 進出口統計報單影本及清單之檔存及銷毀。
- (十) 其他不屬第二、三、四科之統計事項。

二、第二科：

- (一) 進口清單之審核及更正。
- (二) 免列進口統計清單 (BY Pass) 之審核及更正。
- (三) 進口統計單價表之審核及有關資料之更正。
- (四) 小額郵包稅款繳納證月報表之彙總與編製。
- (五) 旅客攜帶黃金進口資料之整理、建檔及審核。
- (六) 各關稅局進口資料之調單、更正、追蹤及銷號等複核事宜。
- (七) 進口月報草本、正本資料之審核。
- (八) 進口貿易統計週報之編製。
- (九) 進口貿易統計檔、審核檔資料修正時之處理及函復。
- (十) 進口統計資料之登錄、線上更正及異常提報事宜。
- (十一) 進口補正報單之整理、編號、查註及審核更正。
- (十二) 其他有關進口統計事項。

三、第三科：

- (一) 出口清單之審核及更正。
- (二) 免列出口統計清單 (BY Pass) 之審核及更正。
- (三) 出口統計單價表之審核及有關資料之更正。
- (四) 海外售漁資料之整理、建檔。
- (五) 旅客攜帶黃金出口資料之整理、建檔及審核。



- (六) 各關稅局出口資料之調單、更正、追蹤及銷號等複核事宜。
- (七) 出口月報草本、正本資料之審核。
- (八) 出口貿易統計週報之編製。
- (九) 出口貿易統計檔、審核檔資料修正時之處理及函復。
- (十) 出口統計資料之登錄、線上更正及異常提報事宜。
- (十一) 出口補正報單線上更正。
- (十二) 其他有關出口統計事項。

四、第四科：

- (一) 蒐集各項進、出口貿易統計有關資料。
- (二) 調查各項產業消長資料。
- (三) 與國內、外經濟研究單位交換資訊。
- (四) 研究分析我國進、出口各項統計資料增減或變動原因，並定期或業務關係機關應需要提出報告。
- (五) 進、出口貿易統計資料之查詢服務。
- (六) 進出口貿易統計週報資料之複核及彙報。
- (七) 貿易統計快報資料之審核及彙整。
- (八) 進出口統計資料之提供。

第 16 條

督察室掌理風紀事項。分設四科，各科之職掌如左：

- 一、關務人員風紀之查察。
- 二、關務人員素行資料之調查處理。
- 三、關務人員違法瀆職事件之調查處理。
- 四、走私漏稅案件涉及關務人員風紀部分之調查處理。
- 五、密告檢舉關務人員案件之調查處理。
- 六、上級交查交辦事項。

第 17 條

政風室掌理本機關政風工作、機密維護、安全防護等事項。分設二科，各科之職掌如左：

- 一、第一科：
 - (一) 政風法令之擬訂、修正、編印及訂定端正政風及防制貪污工作實施計畫。
 - (二) 政風法令之宣導、執行及表揚優良政風事項。



- (三) 預防貪瀆不法，防弊措施之研訂、執行、追蹤、管制，研析貪瀆案件及政風狀況，訂定具體改進措施。
- (四) 發掘貪瀆不法，查察作業違常單位及生活違常人員及稽核易滋弊端之業務。
- (五) 受理檢舉案件，鼓勵員工及民眾檢舉，並審慎處理。
- (六) 辦理政風督導小組會議秘書業務及根據民意反應，提供業務單位研擬便民措施。
- (七) 政風工作計畫之擬訂、執行及檢討分析，財產申報業務及一般行政管理事項。
- (八) 訂定政風督導考核計畫及辦理本機關與所屬機關政風督導考核及獎懲建議。

二、第二科：

- (一) 公務機密之維護及檢查。
- (二) 招標、採購、營繕工程之監督及驗收。
- (三) 安全防護事項之策訂及推行。
- (四) 協助處理陳情請願。

第三章 權責

第 18 條

總局長綜理總局局務，其權責如左：

- 一、指揮、監督所屬職員及機關。
- 二、施政計劃與報告編擬之指示及決定。
- 三、概算編製與預算分配之指示及決定。
- 四、本總局業務之分配、調整及改進。
- 五、本總局與所屬機關各級人員之任免、遷調、獎懲及考核。
- 六、本總局重要公文、文稿之批閱及核判。
- 七、本總局各單位與所屬機關工作之監督、指導及考核。
- 八、重要會議之主持。
- 九、其他重要業務、事務之處理。

第 19 條

副總局長襄理總局業務，其權責如左：

- 一、重要業務及施政計畫之參與。
- 二、重要文稿、文件之核閱。

- 三、總局長不在時總局局務之代理。
- 四、各種會議之參加或代表總局長出席。
- 五、各種會議總局長不出席時之主持。
- 六、各單位職掌分配調整之建議。
- 七、總局長特交事項。
- 八、主持進口貨品原產地認定委員會會議、政風督導小組會議、本總局陞遷考核甄審委員會會議、本總局退休人員年節特別照護金審議小組會議及本總局貨品分類審議小組會議。
- 九、其他有關業務之贊襄。

第 20 條

主任秘書權責如左：

- 一、文稿、文件之核閱。
- 二、重要與機密文件之處理及分配。
- 三、各單位工作推進之配合聯繫。
- 四、重要會議之參加。
- 五、施政計畫及報告之審核。
- 六、各處、室間權責爭議之協調。
- 七、職責上應呈報總局長之重要事項。
- 八、總局長、副總局長交辦事項。

第 21 條

處長、室主任各承總局長、副總局長之命（會計室主任、統計室主任、人事室主任、政風室主任並受上級會計、統計、人事、政風主管機關之監督）綜理本處、室業務，其權責如左：

- 一、依照本總局處理公務分層負責明細表所規定本處、室主管決行事項之核定。
- 二、本處、室主管案件之分配及文稿之審核。
- 三、本處、室業務與工作計畫之簽擬及工作進度計畫之考核。
- 四、本處、室主管業務範圍內有關法令之擬定及解釋。
- 五、所屬各級職員考核獎懲之簽擬。
- 六、所屬人員工作之調派與指揮、監督及日常事務之處理。
- 七、職責上應呈報總局長、副總局長之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

第 22 條

副處長、副主任襄助處長、主任綜理處、室業務，並於處長、室主任不在時代理其職務。

第 23 條

科、股長分別承處長、室主任之命明定科、股長之權責。處理公務，其權責如左：

- 一、主管案件之分配、審查及初核。
- 二、主管業務之分配及指導。
- 三、屬員平時考核及年終考績之提供意見
- 四、屬員工作之分派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 五、主管業務範圍內有關法令之解釋與答覆。
- 六、其他交辦事項。

第 24 條

研究委員、專門委員、秘書、稽核、編審、專員、科員、辦事員、書記及技術類各項職務人員，各承長官之命辦理應辦公務，並就各所承辦事項負其責任。

第 四 章 會議

第 25 條

本總局為檢討業務，推進工作，把握預算之執行，並解決各關稅局、各處室處理業務時所發生之困難，加強業務之協調與聯繫原則上每月舉行關務座談會一次、每季舉行業務檢討會一次。

前項關務座談會由總局長、副總局長、主任秘書、業務相關處室主管及各地區關稅局局長組成之，業務檢討會由總局長、副總局長、主任秘書、處、室主管及各地區關稅局局長組成之。

第 五 章 附則

第 26 條

本總局職員管理，依照公務員服務法之有關規定處理，其考勤依照有關法

令規定辦理。

第 27 條

本總局文書管理，依行政院頒事務處理手冊處理之。

第 28 條

本總局事務管理，悉依事務管理規則之規定辦理。

第 29 條

本細則自發布日施行