

法規名稱：(廢)財政部臺北關稅局辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 24 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依財政部關稅總局各地區關稅局組織通則第十四條規定訂定之。

### 第 2 條

本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

本局設左列各組、室、隊及支局：

- 一、進口組。
- 二、出口組。
- 三、稽查一組。
- 四、稽查二組。
- 五、保稅組。
- 六、外棧組。
- 七、快遞機放組。
- 八、總務室。
- 九、法務室。
- 十、資訊室。
- 十一、會計室。
- 十二、人事室。
- 十三、政風室。
- 十四、台北郵局支局。
- 十五、新竹科學工業園區支局。
- 十六、機動巡查隊。

前項各組之下得設課，各室、支局及課得設股，隊得設分隊辦事。

#### 第 4 條

進口組掌理空運進口貨物之查驗、分估、徵課等事項。分設五課、二十股，各課、股之職掌如左：

一、驗貨課掌理進口貨物之派驗及查驗事宜。分設三股，各股之職掌如左：

- 1 進口報單之派驗。
- 2 進口貨物之查驗及取樣。
- 3 緝私報告之繕造。
- 4 其他有關查驗事項之辦理。

二、業務一課及業務二課掌理進口報單之收單、建檔、分類估價及簽放等事項。各課分設四股（業務一課負責稅則第一章至第八十三章及第八十四章之八四〇一號至八四七〇號，業務二課負責稅則第八十四章之八四七一號以下各章節）辦事：

- 1 進口貨物連線應審免驗及應審應驗報單之收單、建檔、分類估價及簽放。
- 2 代徵各項稅費之核定及相關證照之核發。
- 3 減免稅案件（專案免稅除外）之審核。
- 4 申請押放案件之核定。
- 5 核銷各類簽審文件。
- 6 逾期不繳稅、不補證件及放棄貨物之處理。
- 7 短裝及來貨不符報備案件之處理。
- 8 行政救濟案件之處理。

三、業務三課掌理進口貨物計稅、艙單核銷、專案、押金及補稅案件之處理等事項。分設四股辦事：

第一股：

- 1 稅費繳納證與線上扣繳稅費收據之核發或補發。
- 2 稅款登錄及帳務處理。
- 3 金資系統帳務核對及解繳。
- 4 各項表報之編製、造送。

第二股：

- 1 審核電腦艙單。
- 2 艙單之更正及違章案件之處理。
- 3 進口貨物破損及短溢卸之處理。
- 4 艙單之清理及逾期不報關貨物之處理。
- 5 轉運申請書之收單審核、放行、銷號及追蹤。



第三股：

- 1 專案核准進口貨物應繳稅費記帳案件之處理。
- 2 自行具結或授信機構擔保案件之處理。
- 3 使用貨品暫准通關證辦理貨物進口通關案件之管理。
- 4 關稅法第二十六條專案免稅案件之處理。
- 5 專案免稅進口貨物因轉讓變更用途補稅案件之處理。
- 6 先放後核案件增估稅捐之計算與補稅稅單之核發。
- 7 逾期欠稅案件之移送執行。

第四股：

- 1 押金案件之收取、退還與抵繳。
- 2 押金帳目結存與對帳。
- 3 逾期不報關（繳稅）貨物變價款之處理。
- 4 押金案件之登錄及控管。

四、總務課掌理庶務、文書、貨樣及進口報單調借、歸檔等事項。分設五

股辦事：

第一股：

- 1 特別准單之核發。
- 2 報表之編製。
- 3 繕製普通退稅案件清表。
- 4 一般行政管理事項。

第二股：

- 1 進口貨樣之管理。
- 2 送查價、稅則分類疑義案件之處理。
- 3 進口貨物稅則預先歸列案件之處理。
- 4 其他行政管理事項。

第三股：

- 1 進口報單之點收、整理及保管。
- 2 進口報單之借調管理。
- 3 進口報單之清理銷毀。
- 4 進口報單第三聯沖退稅用聯（副報單）之核發。

第四股：

- 1 連線免審免驗進口報單之收單、建檔。
- 2 行救濟案件之處理。
- 3 進口報單電腦程序審核及編袋。
- 4 審核進口報單影本之造送。



5 電腦統計資料之審核及更正。

第五股：

- 1 行政救濟案件之處理。
- 2 進口報單電腦程序審核及編袋。
- 3 審核用進口報單影本之造送。
- 4 電腦統計資料之審核及更正。
- 5 進口證明書及高科技抵達證明書之核發。
- 6 外貨復運出口案件進口報單之審核。

## 第 5 條

出口組掌理空運出口貨物通關事宜。分設三課、八股，各課、股之職掌如左：

一、業務課掌理出口報單之收單、審核、銷艙及報關行管理等事項。分設四股辦事：

(一) 第一股：

- 1 出口報單之收單。
- 2 錯單之更正。
- 3 人工建檔案件之處理。
- 4 註銷報單之處理。

(二) 第二股：

- 1 代收推廣貿易服務費之處理。
- 2 總額交查不符案件之處理。
- 3 出口艙單之核銷、建檔及保管。
- 4 連線應審免驗及應審應驗報單之電腦審核。
- 5 電子艙單更正案件之處理。

(三) 第三股：

- 1 連線免審免驗報單抽中審核案件之收單、審核及逾期末補送之追蹤。
- 2 免審免驗出口報單申請更正案件之處理。
- 3 電腦資料之更檔。
- 4 未經電腦審結報單之追蹤。

(四) 報關行管理股：

- 1 報關行、運輸業、進出口貨棧、保稅倉庫及保稅運貨工具、免稅商店之設立登記及管理。
- 2 保證金及規費帳戶之管理。

二、驗估課掌理出口貨物之查驗、分類估價、單證審核及放行等事項。分

二股辦事：

(一) 第一股：

- 1 出口報單稅則號別、統計資料及離岸價格之審核。
- 2 出口報單及其有關單證之審核、放行及簽證。
- 3 出口貨物退關、註銷及更改航機案件之處理。
- 4 緝案及其他違章案件之處理。
- 5 出口貨樣之管理。

(二) 第二股：

出口貨物之派驗及查驗。

三、總務課掌理出口報單副本之核發、管理、存檔及公文管理等事項。分

設二股辦事：

(一) 第一股：

- 1 出口報單副本之核發、補發及更正。
- 2 外銷品復運進口案件之處理。
- 3 一般行政管理事項。

(二) 第二股：

- 1 出口報單之點收、整理及保管。
- 2 出口報單之借調管理。
- 3 出口報單之清理銷毀。

## 第 6 條

稽查一組掌理第一航廈入出境旅客行李檢查、應稅行李課徵、過境旅客行李存棧，進出口貨棧、保稅倉庫及免稅商店之監管等事項。分設四課、十四股，各課、股之職掌如左：

一、第一課辦理入出境旅客行李檢查及出入境旅客諮詢服務等事宜，分設五股辦事：

第一、二、三、四股：辦理入出境旅客行李檢查事宜。

第五股：

- 1 旅客攜帶已稅物品出境登記。
- 2 暫准通關物品之出境或出口物品之核銷。
- 3 海關各項規定之答詢事宜。
- 4 押金案件之核退、電腦登記案件之核銷。
- 5 一般行政管理事項及其他交辦事項。

二、第二課掌理入境托運行李 X 光儀器檢查事宜。分設三股辦事。各股之



職掌如左：

- 1 入境旅客托運行李X光檢查儀之透視檢查、掛牌及押運。
- 2 掛牌行李件數之登記及注檢表之追蹤。

三、第三課辦理入境旅客應稅行李物品之稽徵、旅客過境行李存棧及入境旅客申報單之管理等事項。分設三股辦事：

第一股：

- 1 入境旅客攜帶應稅行李物品之驗估、徵稅。
- 2 使用暫准通關證行李物品、進出口通關案件之處理。
- 3 入境短暫停留非國內居住旅客，其隨身攜帶應稅物品之登記管理。
- 4 入境旅客攜帶黃金及保稅原料預報報單案件之驗估事宜。

第二股：

- 1 留關待辦行李物品之入出倉、收單、徵稅及放行之處理。
- 2 留關待辦行李物品之保管及退運、押運。
- 3 逾期未提領行李物品之處理及繕具逾期報告。
- 4 入境旅客攜帶超量黃金及保稅原料預報報單案件之處理。
- 5 出境旅客攜帶非屬樣品貨物出口通關方式單一窗口作業及入境旅客攜帶藥品、食品簽放作業單一窗口作業。

第三股：

- 1 入境旅客申報單之收集、整理及保管。
- 2 入境旅客申報單之調閱（印）管理。
- 3 入境旅客申報單之清理銷毀。
- 4 文書之收發整理及歸檔。
- 5 旅客存棧行李進、出倉之監視。
- 6 存棧逾期行李之處理。
- 7 入境檢查室內各航空公司旅客先、後到行李之抽核管理。

四、第四課掌理進、出口及保稅倉庫之監管事宜。分設三股辦事：

第一股：

- 1 進口貨物進倉、存倉及出倉之監管。
- 2 進口轉運貨物 C1 轉運准單之核發。
- 3 監視進口轉運貨物、進儲保稅倉庫之保稅貨物（D8）裝運保稅卡車及加封。
- 4 扣押貨物、無主貨物及轉口貨物之處理。
- 5 海空聯運、轉運貨物通關之處理。
- 6 交接區進出口貨物之處理。

第二股：



1 出口貨物之進倉、出倉、退倉、退關、更改航機及航空標籤等作業之監管。

2 保稅倉庫貨物退運出口作業之監管。

3 復運出口（包括三角貿易轉口）貨物退運出口作業之監管。

第三股：

1 保稅倉庫之監督與管理。

2 免稅商店之管理。

3 航空餐點供應之管理。

4 保稅倉庫設立之勘查。

## 第 6-1 條

稽查二組掌理第二航廈入出境旅客行李檢查、應稅行李課徵、過境旅客行李存棧之管理及機坪之巡緝等事項。分設四課、十二股，各課、股之職掌如左：

一、第一課辦理入出境旅客行李檢查及出入境旅客諮詢服務等事宜。分設五股辦事：

第一、二、三、四股：辦理入出境旅客行李檢查事宜。

第五股：

1 旅客攜帶已稅物品出境登記。

2 暫准通關物品之出境或出口物品之核銷。

3 海關各項規定之答詢事宜。

4 押金案件之核退、電腦登記案件之核銷。

5 一般行政管理事項及其他交辦事項。

二、第二課掌理入境托運行李X光儀器檢查事宜。分設三股辦事。各股之職掌如左：

1 入境旅客托運行李X光檢查儀之透視檢查、掛牌及押運。

2 掛牌行李件數之登記及注檢表之追蹤。

三、第三課辦理入境旅客應稅行李物品之稽徵、旅客過境行李存棧及入境旅客申報單之理等事項。分設二股辦事：

第一股：

1 入境旅客攜帶應稅行李物品之驗估、徵稅。

2 使用暫准通關證行李物品進出口通關案件之處理。

3 入境短暫停留非國內居住旅客，其隨身攜帶應稅物品之登記管理。

4 入境旅客攜帶黃金及保稅原料預報報單案件之驗估事宜。

第二股：



- 1 留關待辦行李物品之入出倉、收單、徵稅及放行之處理。
  - 2 留關待辦行李物品之保管及退運、押運。
  - 3 逾期未提領行李物品之處理及繕具逾期報告。
  - 4 入境旅客攜帶超量黃金及保稅原料預報報單案件之處理。
  - 5 出境旅客攜帶非屬樣品貨物出口通關方式單一窗口作業及入境旅客攜帶藥品、食品放作業單一窗口作業。
  - 6 入境旅客申報單之收集、整理及保管。
  - 7 入境旅客申報單之調閱（印）管理。
  - 8 入境旅客申報單之清理銷毀。
  - 9 文書之收發整理及歸檔。
  - 10 旅客存棧行李進、出倉之監視。
  - 11 存棧逾期行李之處理。
  - 12 入境檢查室內各航空公司旅客先、後到行李之抽核管理。
- 四、第四課辦理機坪巡緝及其他人民申請案件事宜。分設二股辦事：

第一股：

- 1 受理航空器入出境之申報及進出口貨物裝卸之監視。
- 2 轉口貨物之監視與押運。
- 3 海空聯運貨物之監視。
- 4 艙單管理及特別准單之核發。
- 5 航空專用保稅貨物之管理。
- 6 機場、機坪之巡邏。
- 7 進口郵包之封車交運及出口郵包 X 光檢查儀之透視檢查。

第二股：

- 1 押運案件之處理。
- 2 保稅倉庫銷毀品之監視。
- 3 專用保稅倉庫及管制區貨物之查驗。
- 4 保稅卡車及貨箱之勘驗及年度校正。

## 第 7 條

快遞機放組掌理空運快遞貨物、機放貨物通關事宜。分設三課、十股，各課、股之職掌如左：

一、快遞一課掌理快遞專差、快遞貨物專區及航空貨物轉運中心之進出口快遞貨物通關及貨棧監管事宜，分設三股採早、晚、休三班制輪值，各股之職掌如左：

- 1 快遞專差攜帶之快遞貨物及進出口快遞貨物之 X 光掃描監視及篩選





通關方式 C1、C2、C3。

- 2 應審免驗（C2）及應審應驗（C3）進出口報單之收單、建檔、審核、查驗、分估、徵稅、繳押及放行。
  - 3 逾期不繳稅、不補證件、放棄貨物等之處理。
  - 4 短、溢卸艙單檔之更正及報單已傳輸貨物未到之處理。
  - 5 貨棧之監管。
  - 6 轉運貨物之加封及拆封之處理。
  - 7 進口貨物短、溢卸報告之審核。
  - 8 緝案及其他違章案件之處理。
  - 9 人民申請案件、行政救濟案件之處理。
  - 10 快速通關處理費之徵收。
  - 11 其他一般行政管理事項。
- 二、快遞二課掌理航空貨物轉運中心快遞專差及進出口快遞貨物通關事宜，分設三股採早、晚、休三班制輪值，各股之職掌與快遞一課相同。
- 三、機放課掌理機放貨物進出口通關事項及本組總務、通關後之簽證、審核、理單、補稅之後續作業。分設四股辦事：
- 驗估一至三股：
- 1 進出口機放貨物艙單之核銷。
  - 2 進出口機邊驗放貨物之收單、查驗、分估、徵稅及放行。
  - 3 使用暫准通關證機放貨物進出口通關案件之處理。
- 業務股：
- 1 快遞及機放進口貨物押金案件之收押、退押、抵繳登錄、控管及帳務處理。
  - 2 快遞及機放進口貨物補稅之處理及逾期欠稅案件之移送執行。
  - 3 快遞進出口報單（C1）收單及審核。
  - 4 快遞及機放進出口報單之簽證及審核用進口報單影本之造送。
  - 5 機放進口報單查價案件之函送。
  - 6 快遞及機放進出口報單之追蹤。
  - 7 快遞進出口免審免驗通關報單之審核及更正。
  - 8 快遞進出口免審免驗通關報單申請更正案件之處理。
  - 9 快遞出口報單復運進口案件核銷之處理。
  - 10 全組一般行政管理事項。

## 第 8 條

保稅組掌理保稅工廠之設立、管理、保稅進口貨物之通關及稅捐記帳等事



宜。分設三課、十一股，各課、股之職掌如左：

一、業務課掌理保稅貨物之通關、簽證、稅捐記帳等事項。分設五股辦事：

(一) 業務課掌理保稅貨物之通關、簽證、稅捐記帳等事項。分設五股辦事：

- 1 保稅工廠進口報單 (B6、G7) 之通關。
- 2 保稅工廠各類補稅報單 (G2) 之審核。
- 3 保稅工廠 B1、B2、B7 案件之退貨處理。
- 4 保稅工廠進口原料業務費之徵收。
- 5 保稅工廠產品內銷案件之審核處理及內銷保證金之收取。
- 6 保稅工廠原料、呆料、次品、剩餘品申請內銷案件之審核。
- 7 發貨中心保稅倉庫進、出倉報單之放行。
- 8 保稅工廠 B1、B2 報單之放行。
- 9 發貨中心保稅倉庫 D2 報單之審核。

(二) 第二股：

- 1 進口證明書之核發及補發。
- 2 視同出口及進口報單副本之核發、補發及更正。
- 3 保憎進口報單之電腦審核。
- 4 審核用進口報單影本之造送。
- 5 報單之點收、整理、保管借調及銷毀。
- 6 保稅倉庫業務費之徵收。
- 7 一般行政管理事項。

(三) 第三股：

- 1 廠商自行具結記帳原料進口案件之處理及簽放。
- 2 授信機構擔保記帳原料進口案件之處理及簽放。
- 3 普通及專用保稅倉庫貨物進出倉案件之審核、簽放及准單之核發。
- 4 稅捐記帳原料進口案件沖稅用報單副本之核發及對帳清表之製作。
- 5 普通及專用保稅倉庫進出倉案件及稅捐記帳案件電腦連線報單之審結。
- 6 保稅工廠加工品售予稅捐記帳之外銷加工廠 B3 報單案件之審結及其沖稅用報單副本之核發。
- 7 保稅工廠及發貨中心保稅倉庫之設立登記變更登記。

(四) 第四股：



- 1 保稅進口報單及補稅報單之收單、建檔、分類估價答簽放。
- 2 代徵各項稅費之核計。
- 3 短裝、溢裝、短卸及破損案件之處理。
- 4 行政救濟案件之處理。
- 5 連線免審免驗報單抽中審核案件之審核。

(五) 第五股：

- 1 保稅工廠輸入原料及復運進口產品之查驗。
- 2 保稅工廠售予稅捐記帳廠視同進口報單之廠驗。
- 3 普通及專用保稅倉庫、發貨中心貨物進、出倉之查驗。
- 4 保稅工廠出口貨物之廠驗。
- 5 保稅工廠內銷補稅案件之查驗。
- 6 行政救濟案件之處理。

二、查核一、二課掌理保稅工廠及發貨中心保稅倉庫保稅物品之監管查核等事宜。各課分設三股，各股之職掌如左：

- (一) 保稅工廠設立之勘查及輔導。
- (二) 保稅工廠之接管與盤存統計表之審理。
- (三) 保稅工廠產品單位用料清表之審核。
- (四) 保稅工廠帳冊及有關單證之查核。
- (五) 保稅工廠庫存數量之抽查。
- (六) 保稅工廠報廢次品、副產品、下腳、廢料及呆料之監毀及處理。
- (七) 保稅工廠存倉及在製保稅物品災變、失竊案件之審理。
- (八) 保稅工廠年度盤存之抽核。
- (十) B1、B2 案件貨物之收單、審核、掛號及查驗。
- (十一) 保稅工廠申請租用廠外倉庫案件之受理及勘查。
- (十二) 保稅工廠結束盤存及其結算報告表之審理。
- (十三) 貨中心保稅倉庫之監管。

## 第 9 條

外棧組掌理進、出口貨物通關及貨棧監管等事宜。分設二課，各課分設六股，各股之職掌如左：

一、第一股：

- (一) 進口貨物連線應審免驗及應審應驗報單之收單、建檔、分類估價及簽放。
- (二) 減免稅案件之審核。
- (三) 申請押放案件之核定。



- (四) 核銷各類簽審文件。
- (五) 逾期不繳稅、不補證件及放棄貨物之處理。
- (六) 短、溢裝及來貨不符報備案件之處理。
- (七) 行政救濟案件之處理。
- (八) 押金之收取、退還與抵繳。
- (九) 進、出口貨樣之管理。
- (十) 暫准通關證貨品之進口通關作業。

## 二、第二股：

- (一) 應審免驗、應審應驗出口報單之收單、建檔、審核、簽放及規費之徵收。
- (二) 應審免驗、應審應驗出口報單申請更正案件之處理。
- (三) 出口貨物退關、註銷及更改航機案件之處理。
- (四) 暫准通關證貨品之出口通關作業。
- (五) 行政救濟案件之處理。

## 三、第三股：

- (一) 進、出口報單之派驗。
- (二) 進、出口貨物之查驗及取樣。
- (三) 緝私報告之繕造。
- (四) 其他交辦事項。

## 四、第四股：

- (一) 中應審及報關自行補送連線免審免驗進、出口報單之收單、建檔及審核。
- (二) 連線免審免驗進口報單稅則號別等申報錯誤之處理。
- (三) 連線免審免驗出口報單申請更正案件之處理。
- (四) 高科技貨品抵達證明書各聯核章確認進口。
- (五) 未經電腦審結進、出口報單之追蹤。

## 五、第五股：

- (一) 進、出口貨物進倉之監視及抽核。
- (二) 進口貨物放行出倉之監視及抽核。
- (三) 出口貨物出倉之監視、抽核及加封。
- (四) 退關貨物退倉之監視及相關文件之簽註、簽章。
- (五) 保稅倉庫貨物退運出口之監視。

## 六、第六股：

- (一) 出口報單副本之核發、補發及更正。
- (二) 外銷品復運進口案件之處理。

- (三) 進、出口報單之點收、整理、歸檔、借調及按期銷毀。
- (四) 一般行管理事項。

## 第 10 條

(刪除)

## 第 11 條

總務室掌理有關印信、文書、庶務、出納、企劃、考核、公共關係及無線電監理事項。分設九股，各股之掌如左：

### 一、機要股：

- (一) 本局機要案件之處理。
- (二) 本局機密文件之收文及發文處理。
- (三) 本局各單位簽、稿之陳核事宜。
- (四) 編制本局中英文書面簡報。
- (五) 籌辦本局業務檢討會及不屬於其他單位之重要會議。
- (六) 財政部長官暨監委蒞本局巡察之準備事宜。
- (七) 編製各種業務統計報表。
- (八) 政函檢索系統資料維護。
- (九) 典守印信事宜。
- (十) 其他臨時交辦事項之處理。

### 二、文書股：

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

### 三、檔案股：

- (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。

### 四、公共關係股：

- (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) 公務攝影及管理。
- (七) 其他上級交辦事項。

五、事務股：

- (一) 勞工各項保險。
- (二) 財產管理。
- (三) 物品採購。
- (四) 車輛管理。
- (五) 技工、工友管理。
- (六) 辦公處所管理。
- (七) 宿舍管理。
- (八) 集會管理。
- (九) 員工互助案件之審核與核發。
- (十) 員工置屋貸款。
- (十一) 制服管理。
- (十二) 安全管理。
- (十三) 關務圖書資料之蒐集、整理、借閱、保存。

六、出納股：

- (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) 本局員工、工讀生薪資之發給及差旅費、加班費、獎金之發放。
- (五) 所得稅扣繳申報事項。
- (六) 退押及退稅出納事項之執行。
- (七) 規費證之請領、保定管及委託發售。
- (八) 其他有關出納事項。

七、無線電監理股：

- (一) 本局無線電話臺設備之監理及維護。
- (二) 無線電密語電務事項之處理。
- (三) 無線電通信器材之管理。

八、營繕股：

- (一) 本局資本門新建工程之辦理。
- (二) 構局修繕工程之辦理。
- (三) 其他有關營繕事項。

九、企考股：

- (一) 年度施政計畫之編擬。

- (二) 研究發展業務之推行。
- (三) 分層負責辦事明細表及工作手冊編修之彙辦。
- (四) 辦理業務考核；參與資訊作業內部稽核。
- (五) 處理公文時校之管制及考核。
- (六) 人民陳情案件之列管。
- (七) 為民服務工作計畫之擬定、推行、宣導、問卷調查、考核與受核。
- (八) 其他企考事項及上級交辦事項。

## 第 12 條

法務室掌理關務法令之研議、諮詢、審查、國家賠償事件之處理、欠繳案件之移送強制執行及緝私案件之處理事宜。分設六股，各股之職掌如左：

第一股：

- 1 執行案件之審核、登記及整理。
- 2 欠繳人財產、住所、人事資料之調查。
- 3 調查資料之保管及重大欠繳案件之處理。
- 4 尚未確定案件之處理及保管。
- 5 欠繳案件之電腦建檔。
- 6 關務法規修正案之研擬與審查。
- 7 法規疑義案件之簽註。
- 8 法學參考資料之蒐集、整理。
- 9 國家賠償案件之處理。

第二股：

- 1 欠繳案件之移送強制執行。
- 2 欠繳案件之保全處理。
- 3 限制及解除欠繳人出境之辦理。
- 4 債權憑證之聲請。
- 5 已取得債權憑證案件之處理及保管。
- 6 執行案件獎勵金之核算及撥付。
- 7 執行法院之協調、聯繫事宜。

第三股：

- 1 緝私報告表之管理。
- 2 緝案之帳務處理。
- 3 緝私獎金之分配、墊發及報表之編送。
- 4 私貨及逾期貨物放行通知之開具。
- 5 一般行政管理事項。

第四股：

- 1 緝私案件之處分。
- 2 緝私案件行政救濟之處理。
- 3 緝案違反貨物稅條例、營業稅法案件之處理。
- 4 處分確定案件之處理。
- 5 緝案確定後變價買回申請案件之處理。

第五股：

- 1 一般貨物之標售。
- 2 特殊貨物之處理。
- 3 銷毀貨物之處理。
- 4 標售貨物底價之擬定。
- 5 保育類野生動物及其產製品之處理。
- 6 逾期不報關及不繳稅貨物之處理。
- 7 逾期貨或聲明放棄貨物處理紀錄之處理。
- 8 移交案件之查驗及估價。

第六股：

- 1 私貨及逾期貨之點收、登記、整理、保管、儲存及放行。
- 2 移交案件緝私報告表之繕寫。
- 3 倉庫之管理。
- 4 貨物放行出倉之銷案與放行令之整理歸檔。

## 第 13 條

資訊室掌理資料處理事項。分設三股，各股之職掌如左：

一、第一股：

- (一) 進口通關作業系統之作業輔導與執行。
- (二) 進口貨物通關自動化相關作業事項之推動與執行。
- (三) 人事薪資、保證金處理、法務、保稅稽銷、徵課會計、查緝走私情報等系統之研究發展與作業執行。
- (四) 旅客通關各項系統之研究發展與作業執行。
- (五) 資訊作業使用者識別碼及程式安全控管。
- (六) 其他有關通關作業交辦事項。

二、第二股：

- (一) 電腦週邊設備及通訊網路之管理及維護。
- (二) 旅客通關各項系統之研究發展與作業執行。
- (三) 本局主機系統檔案之備授與使用管制。





- (四) 電腦機房環境與機器設備之管理維護。
- (五) 電腦及其相關設備耗材之控管事項。
- (六) 端末機及端末印表機之調配管制。
- (七) 電腦相關設備租購事宜。
- (八) 其他有關硬體設備交辦事項。

三、第三股：

- (一) 出口通關作業系統之作業輔導與執行。
- (二) 出口貨物通關自動化相關作業事項之推動與執行。
- (三) 公文管理、樣品管理、出口商標、緝案等系統之研究發展與作業執行。
- (四) 旅客通關各項系統之研究發展與作業執行。
- (五) 報關磁卡製作及控管。
- (六) 年度關務資訊計畫需求審議。
- (七) 資訊作業有關年度概算之編製。
- (八) 資訊稽核及災變計畫之配合執行。
- (九) 一般行政管理及其他交辦事項。

## 第 14 條

會計室掌理歲計、會計事項，並兼辦統計事項。分設三股，各股之職掌如左：

一、第一股：

- (一) 本局及所屬支局歲入預算之控管。
- (二) 歲人類原始憑證之審核。
- (三) 歲人類記帳憑證之造具。
- (四) 歲人類會計簿籍之登載。
- (五) 歲人類會計報表之編製。
- (六) 歲人類會計檔卷之整理、保管。
- (七) 有關徵課會計制度之研擬、推行。
- (八) 其他有關歲入會計事項。
- (九) 兼辦一般公務統計事項。

二、第二股：

- (一) 本局及所屬支局歲出預算之控管。
- (二) 經費類原始憑證之審核。
- (三) 經費類記帳憑證之造具。
- (四) 經費類會計簿籍之登載。



- (五) 經費類會計報表之編製。
- (六) 經費類會計檔卷之整理、保管。
- (七) 其他有關歲出會計事項。

三、第三股：

- (一) 本局及所屬支局歲出、入概算之彙編。
- (二) 本局及所屬支局預算執行之監督、審核。
- (三) 會計憑證之事後查核及送審。
- (四) 有關現金、有價證券、保管品及財產物品之檢查。
- (五) 營繕工程、財物購置、定製、變賣之監辦及相關合約會簽。
- (六) 財產統制帳之登載處理。
- (七) 內部檢查之執行。
- (八) 本室人事、文書、庶務等行政事項之辦理。

## 第 15 條

人事室掌理人事管理事項。分設三股，各股之職掌如左：

一、第一股：

- (一) 組織編制之擬辦。
- (二) 任免遷調事項之擬辦。
- (三) 職員銓審任命案件之擬辦。
- (四) 職員證之核發、收繳。
- (五) 人力規劃事項之擬辦。
- (六) 聘僱人員及職員兼職、借調及職務代理人事項之擬辦。
- (七) 在職證明之核發。

二、第二股：

- (一) 勤情之考核及紀錄。
- (二) 考績案件之籌辦。
- (三) 獎懲案件之核簽及擬辦。
- (四) 優秀人員及各項績優褒獎案件之遴薦事項。
- (五) 訓練、進修之擬辦。
- (六) 加班、差假之核簽、登記與考查。

三、第三股：

- (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、全民健康保險之擬辦。
- (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 16 條

政風室掌理本機關政風工作、機密維護、公職人員財產申報及協辦安全防護等事項。分設二股，各股之職掌如左：

### 一、第一股：

- (一) 政風法令之擬訂、修正、蒐編及訂定相關政風工作實施計畫。
- (二) 政風法令之宣導、執行及表揚優良政風事蹟。
- (三) 預防貪瀆不法，防弊措施之研討、執行、追蹤、管制、研析貪瀆案件及政風狀況，訂定具體改進防弊措施。
- (四) 發掘貪瀆不法，查察作業違常單位及生活違常員工及稽核易滋弊端之業務。
- (五) 辦理政風督導小組會議事項。
- (六) 政風工作計畫之擬訂、執行及檢討分析。
- (七) 訪查商民並依據民意反應，提供業務單位研擬便民措施。
- (八) 各項採購、營繕工程事項之稽核。
- (九) 受理檢舉政風案件及調查處理。
- (十) 辦理上級機關或首長交查交辦之政風案件。

### 二、第二股：

- (一) 受理公職人員財產申報事項。
- (二) 不務機密之維護、檢查及洩密案件之查處。
- (三) 協助總務單位辦理安全防護事項。
- (四) 協助處理陳情請願事項。
- (五) 政風人員人事作及一般行政管理事項。
- (六) 其他有關政風工作事項。

## 第 17 條

臺北郵局支局掌理國際郵包、保稅展覽品進出口通關事宜。分設六股，各股之職掌如左：

### 一、業務一股：

- (一) 一般航空及水陸寄遞且離岸價格在美金五千元以
- (二) 下並免簽證進口郵包之簽放。
- (三) 外銷品復運進口案件之處理。
- (四) 郵包退還及無法投遞郵件之處理。



(五) 進口郵包電腦資料鍵輸、複核及普通郵包電腦派驗與銷號。

(六) 常川郵包資料之建檔與逾期案件之追蹤。

二、業務二股：

(一) 進口報單之收單、徵稅及放行。

(二) 出口報單之放行。

(三) 進口快捷郵包之徵稅及放行。

(四) 押金案件之處理。

(五) 外銷品復運進口、專案進口案件之處理。

(六) 郵包退運之處理。

(七) 保稅展覽品進口、復運出口之收單、放及轉內銷之收單、徵稅、放行。

三、驗估一股：

(一) 一般航空及水陸寄遞且離岸價格在美金五千元以下之免簽證進口郵包(含聯郵小包)之查驗及分類估價。

(二) 辦理收件人會驗及複查案件之查驗及分類估價。

四、驗估二股：

(一) 進口報單之查驗、分類估價及計稅。

(二) 出口郵包之收單、查驗及估價。

(三) 保稅展覽品進口、復運出口及轉內銷之查驗、分類估價及專用保稅倉庫管理。

(四) 出口商標監視系統之查詢與審核。

(五) 郵局聯鎖倉庫之管理。

五、稽查股：

(一) 進口郵包 X 光之透視查緝。

(二) 進口郵包核定退還案件之處理。

(三) 無法投遞進口郵包及放棄案件之處理。

## 第 18 條

新竹科學工業園區支局掌理區進、出口貨物之通關、各項保稅貨物之監管等事項。分設六股，各股之職掌如左：

一、總務股：

(一) 各項報表之造送及稅費之解庫。

(二) 內銷專案免稅案件之處理。

(三) 擔保記帳、押金案件之處理。

(四) 擔保品之處理。



(五) 一般行政管理事項。

二、分估股：

- (一) 連線應審免驗及應審應驗進、出口報單收單、建檔、分類估價及放行。
- (二) 代徵各項稅費之核算。
- (三) 國內各機關委辦事項之審核。
- (四) 其他業務費之計算及規費之徵收。
- (五) 稅費繳納證之核發、登錄。
- (六) 連線應審免驗及應審應驗進、出口貨物放行後報單之更正。

三、驗貨股：

- (一) 園區事業進、出口貨物之查驗。
- (二) 園區事業進、出口郵包之查驗。

四、審核股：

- (一) 進、出口免審免驗報單之收單及更正。
- (二) 放行後進、出口報單之審核。
- (三) 進、出口報單副本之核發、補發及更正。
- (四) 轉運申請書整理、核銷。
- (五) 報單之點收、整理、保管、借調及銷毀。

五、稽查一、二股：

- (一) 園區事業保稅帳之稽核。
- (二) 園區事業區內交易申報書之審核。
- (三) 園區事業產品單位用料清表之審核。
- (四) 園區事業辦理年度盤點之審核。
- (五) 盤存統計表、結算報告表之審核。
- (六) 園區事業呆廢料及下腳銷毀案件之審核。
- (七) 園區事業保稅物資私運出區案件之處理。
- (八) 出口保稅貨物之押運。
- (九) 園區進、出口貨棧及保稅倉庫之監管。

## 第 19 條

機動巡查隊查掌理進、出口貨物之抽、複查及巡邏事宜。各分隊之職掌如左：

- 一、進、出口貨物、轉運貨物之抽、複查及巡邏事宜。分設四分隊，各分隊之職掌如左：
- 二、入、出境旅客及機員行李之復查。

- 三、保稅倉庫、免稅商店、私貨倉庫及逾期貨倉庫貨物之抽查。
- 四、海關監管保稅工廠業務之查核。
- 五、密報案件之查緝。
- 六、其他交辦事項。

### **第 三 章 權 責**

#### **第 20 條**

局長綜理局務，其權責如左：

- 一、指揮、監督所屬職員及單位。
- 二、施政計畫與報告編撰之指示及決定。
- 三、概算編製與預算分配之指示及決定。
- 四、本局業務之分配、調整及改進。
- 五、本局及所屬單位各級人員之任免、遷調、獎懲與考核。
- 六、本局重要公文、文稿之批閱及核判。
- 七、本局各單位工作之監督、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 21 條**

副局長襄理局務，其權責如左：

- 一、本局重要業務及施政計劃之參與。
- 二、重要文稿、文件之核閱。
- 三、局長不在時，局務之代理。
- 四、各種會議之參加或代表局長出席。
- 五、各種會議局長不出席時之主持。
- 六、各單位職掌分配調整之建議。
- 七、局長特交事項。
- 八、主持本局升遷考核甄審委員會議、考績委員會議、緝私案件審議委員會、標售貨物底價小組會議。
- 九、其他有關業務之贊襄。

#### **第 22 條**

主任秘書權責如左：

- 一、文稿、文件核閱。
- 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、各單位間權責爭議之協調。
- 七、職責上應陳報局長之重要事項。
- 八、局長、副局長交辦事項。

### 第 23 條

組長、室主任、隊長、支局長各承局長、副局長之命（會計室主任、人事室主任、政風室主任並受會計、人事、政風主管機關之監督）綜理本組、室、隊、支局業務，其權責如左：

- 一、依照本局處理公務權責劃分及分層負責明細表規定，本單位主管決行事項之核定。
- 二、本單位主管案件之分配及文稿之審核。
- 三、本單位主管業務範圍內有關法令之擬定及解釋。
- 四、所屬各級職員考核、獎懲之簽擬。
- 五、所屬人員工作之調派與指揮、監督及日常事務之處理。
- 六、職責上應陳報局長、副局長之重要事項。
- 七、其他交辦事項。

### 第 24 條

副組長、副主任、副隊長、副支局長襄助組長、室主任、隊長、支局長綜理組、室、隊、支局業務，並於組長、室主任、隊長、支局長不在時代理其職務。

### 第 25 條

課、股、分隊長分別承組長、室主任、隊長、支局長之命，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答覆。

六、其他交辦事項。

## **第 26 條**

稽核、秘書、編審、課員、隊員、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 27 條**

本局為檢討業務，推進工作，解決各單位處理業務時所發生之困難，並加強業務之協調與聯繫，定期舉行業務檢討會，由局長、副局長、主任秘書及組、室、隊、支局主管組成之。

## **第 五 章 附則**

### **第 28 條**

本局職員管理，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 29 條**

本局文書管理，依行政院秘書處編印之文書處理檔案管理手冊處理之。

### **第 30 條**

本局事務管理，悉依事務管理規則之規定辦理。

### **第 31 條**

本細則自發布日施行。