

**法規名稱：**(廢)財政部臺中關稅局辦事細則

**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**

本局設左列各課、室、隊、艦及支局：

一、進口課。

二、出口課。

三、驗貨課。

四、稽查課。

五、緝案處理課。

六、保稅課。

七、海務課。

八、總務室。

九、法務室。

十、人事室。

十一、會計室。

十二、政風室。

十三、機動巡查隊。

十四、欽星巡緝艦。

十五、潯星巡緝艦。

十六、加工出口區支局。

前項各課、室及支局行得設股，隊得設分隊辦事。

#### 第 4 條

進口課掌理進口貨物通關、核估、徵課及查驗等事宜。分設六股，各股之職掌如左：

##### 一、業務一般：

- (一) 艙單建檔、更正及處理。
- (二) 受理進口貨物短溢卸報告之核備。
- (三) 逾期不報關處理紀錄之繕具及移送。
- (四) 連線 C2、C3 及未連線進口報單之收單及建檔。
- (五) 貨物稅證照之核發及處理。
- (六) 普通現金退稅案件之處理。
- (七) 押款案件報單之放行。
- (八) 專案免稅案件及專案記帳案件之處理。

##### 二、業務二、三股（業務二股負責稅則第四十六章至第九十七章，業務三股負責稅則第一章至第四十五章）：

- (一) 連線 C2、C3 及未連線進口報單之分類估價、複核、銷證及放行。
- (二) 後送行李、三角貿易及國貨復進口案件之處理。
- (三) 逾期不退運及放棄放物之處理。
- (四) 免稅函之核銷。
- (五) 行政救濟案件之處理。

##### 三、業務四股：

- (一) 放行後進口報單之審核。
- (二) 審核用進口報單影本之造送。
- (三) 進口報單之整理，歸檔、借調、追蹤及銷毀。
- (四) 進口證明書之核發。
- (五) C1 進口報單之收單及處理。
- (六) 進出口貨樣之保管及處理。
- (七) 其他行政事項之辦理。

##### 四、業務五股：

- (一) 艙單建檔、更正及處理。
- (二) 進出口連線 C2、C3 及未連線進口報單之收單、建檔、分類估價、複核、銷證及放行。
- (三) 貨物稅證照之核發及處理。
- (四) 普通現金退稅案件之處理。
- (五) 逾期不退運及放棄貨物之處理。



- (六) 放行後進出口報單之審核。
- (七) 進出口報單之整理、歸檔及保管。
- (八) C1 進出口報單之收單及處理。
- (九) 進出口貨樣之保管及處理。
- (十) 進出口 C3 報單之查驗。
- (十一) 行政救濟案件之處理。
- (十二) 其他行政事項之辦理。

#### 五、郵務股：

- (一) 進出口國際郵包之通關、查驗及徵課。
- (二) 關郵聯鎖倉庫之管理。
- (三) 退包、轉口及無法投遞郵件之處理。
- (四) 稅款登錄、銷號、存帳解庫及報表編送。

### 第 5 條

出口課掌理出口貨物通關事宜。分設四股：各股之職掌如左：

#### 一、業務股：

- (一) C2、C3 及未連線報單之收單、分類估價、銷證及放行。
- (二) 出口貨物退關、註銷及轉船案件之處理。
- (三) 三角貿易案件之處理。
- (四) 出口貨物違章及行政救濟案件之處理。
- (五) 仿冒商標及偽標產地案件之處理。
- (六) 違反保護智慧財產權案件之處理。

#### 二、審核理單股：

- (一) 出口報單之審核。
- (二) 出口報單之整理、歸檔、借調、追蹤及銷毀。
- (三) 理單清表之列印。

#### 三、簽證股：

- (一) 出口報單副本之核發。
- (二) 出口報單副本之受理申請補發。
- (三) 出口報單副本申報錯誤之更正、加註。
- (四) 外銷品因故復運進口案件之處理。

#### 四、報關行管理股：

- (一) 報關行、運輸業、進出口貨棧、貨櫃集散站之設立登記及管理。
- (二) 其他行政事項之辦理。

## 第 6 條

驗貨課掌理進出口貨物之派驗與查驗等事宜。其職掌如左：

- 一、進出口報單之派驗。
- 二、進出口貨物之查驗及取樣。
- 三、繕寫查驗緝私報告。
- 四、其他有關查驗事項之辦理。

## 第 7 條

稽查課掌理船舶之理船、結關、港區巡邏、貨棧及貨櫃集散站之管理等事宜。分設八股，各股之職掌如左：

一、督察一至四股：

- (一) 進出口船舶理船及結關之辦理。
- (二) 進出港區人員，車輛及貨物之檢查。
- (三) 船舶貨物及貨櫃裝卸之監視。
- (四) 船邊翻艙、取樣、看樣及打包之監視。
- (五) 各類貨物押運之辦理。
- (六) 港區水陸巡邏。
- (七) 其他行政事項之辦理。

二、督察五股：

- (一) 進出口船舶理船及結關之辦理。
- (二) 進出口船舶之檢查。
- (三) 進出港區人員，車輛及貨物之檢查。
- (四) 船舶貨物及貨櫃裝卸之監視。
- (五) 船邊翻艙、取樣、看樣及打包之監視。
- (六) 各類貨物押運之辦理。
- (七) 進出口貨棧、保稅倉庫及貨櫃集散站之管理。
- (八) 存倉短、溢卸及破損貨物之簽證。
- (九) 退關或註銷貨物之簽證。
- (十) 港區水陸巡邏。

三、倉庫一至三股：

- (一) 進出口貨棧、保稅倉庫及貨櫃集散站之管理。
- (二) 存倉短、溢卸及破損貨物之簽證。
- (三) 退關或註銷貨物之簽證。
- (四) 進口船舶卸貨准單之審核與簽註。

## 第 8 條

緝案處理課掌理緝私案件之處理事宜。分設二股，各之職掌如左：

### 一、第一股：

- (一) 緝私案件之登記控管。
- (二) 軍警機關移交或協緝案件之核擬處分。
- (三) 緝私案件處分書之撰繕及送達。
- (四) 緝私案件行政救濟之處理。
- (五) 扣押貨物或運輸工具申請提供擔保撤銷扣押之處理。
- (六) 沒入私貨、大陸物品及逾期貨物之處理。
- (七) 緝案私貨及逾其貨物標售底價之擬定。
- (八) 其他行政事項之辦理。

### 二、第二股：

- (一) 私貨進出倉之點交、提領及管理。
- (二) 移交案件緝私報告表之繕寫。
- (三) 私貨之查價、核估及建檔。
- (四) 罰款及充公帳收支之處理。
- (五) 緝私案件處結及緝私獎金之核算、分配。
- (六) 逾期不報關、不繳稅、不退運（或聲明放棄）貨物處理記錄之登記及控管。

## 第 9 條

保稅課掌理保稅倉庫、保稅工廠之設立、管理，保稅物品之通關及稅捐記帳等事宜，分設三股，各股之職掌如左：

### 一、業務股：

- (一) 保稅工廠、保稅倉庫之設立登記及管理。
- (二) 保稅倉庫貨物進儲及出倉數量之登記、核銷。
- (三) 外銷廠商申請自行具結記帳案件之處理。
- (四) 保稅工廠報單之收單、建檔、審核及簽放。
- (五) 各類稅捐記帳報單之收單、建檔、審核及簽放。
- (六) 進口稅則號別、稅率之核定及完稅價格之核估。
- (七) 視同進出口報單副本之審核、核發、勾稽、補發及更正。
- (八) 保稅工廠產品、副產品、原料、呆料及其他物料內銷或轉售其他保稅區域案件之審理。
- (九) 保稅業務費之徵收。
- (十) 輸入許可證之核銷，稅費之核計及稅單之列印。



- (十一) 進口證明書及貨物稅照之核發。
- (十二) 違章及異議案件之辦理。
- (十三) 報單之整理、歸檔及銷毀。

二、查核一、二股：

- (一) 保稅工廠設立之勘查、轉導及接管。
- (二) 保稅工廠之帳冊及有關單證之稽核。
- (三) 審核產品單位用料清表。
- (四) 保稅工廠庫存保稅物品之抽查。
- (五) 辦理保稅工廠之各種盤存及審核盤存統計表、結算報告表。
- (六) 審核保稅工廠申請廠外加工及受託加工案件之核准、查核及銷案。
- (七) 審核保稅工廠存倉或在製品災變案件之審核、處理。
- (八) 監督銷燬或處理各種次品、呆料及廢料下腳事宜。
- (九) 申請租用廠外倉庫案件之受理及勘查。

## 第 10 條

海務課掌理有關巡緝艦艇、無線電管理事宜。分設三股並直轄各巡緝艦艇，各股及各巡緝艦艇之職掌如左：

一、總務股：

- (一) 艦艇、關艇技工人事及關艇之管理。
- (二) 辦理文書、庶務、勤務規劃及海務財務與庫房之管理。
- (三) 其他行政事項之辦理。

二、船機股：

- (一) 艦艇及關艇建造、歲（檢）修及驗證申請事項之辦理。
- (二) 艦艇及關艇輪機物（油）料之審核及管理。

三、無線電監理股：

- (一) 艦艇通訊密碼（語）之控管。
- (二) 無線電（語）之監理及設備之維修。

四、各巡緝艦艇：

- (一) 船體艙面設備及航海儀器之保養與維護。
- (二) 海上巡緝及外海漁船臨檢等事項。
- (三) 輪機設備之保養與維護。
- (四) 無線電（話）臺設備之保養與維護。
- (五) 一般行政管理事項。

## 第 11 條

總務室掌理有關印信、文書、庶務、出納、企劃、考核、資料處理及公共關係等事項。分設六股，各股之職掌如左：

### 一、機要股：

- (一) 機要及機密公文書之處理。
- (二) 籌辦局務會議。
- (三) 業務簡報之編撰製作。
- (四) 業務資料統計之編製。
- (五) 擬發政字函、公告、局長函。
- (六) 印信典守。
- (七) 服務中心關務查詢事項之解答。
- (八) 公共關係業務之辦理。
- (九) 新聞稿之撰擬及發布。
- (十) 圖書資料庫之管理。

### 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) 歸檔文卷之點收整理、銷號及保管。
- (四) 檔案之清理銷毀。
- (五) 檔案之調卷管理。
- (六) 公文稽催。
- (七) 其他例行文書事項之辦理。

### 三、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修編之彙辦。
- (四) 辦理業務考核，參與資訊作業內部稽核。
- (五) 公文處理時效之管制及考核。
- (六) 人民陳情案件之列管與稽催。
- (七) 為民服務工作計畫之擬訂、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。

### 四、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) 營建修繕工程之辦理。
- (十二) 制服管理。
- (十三) 安全管理。
- (十四) 關務圖書資料之蒐集、整理、借閱、歸還。

#### 五、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、保管及委託發售。
- (八) 員工福利金帳務處理。
- (九) 勞工保險之核辦。
- (十) 各項生活津貼及補助費之核辦。
- (十一) 輔建住宅及消費性貸款之核辦。
- (十二) 其他有關出納事項。

#### 六、資訊股：

- (一) 資訊作業之推展。
- (二) 電腦網路及端末設備之配置、安裝、管理及維護。
- (三) 電腦服務檯之設置、管理事項。
- (四) 資訊作業問題之聯繫、協調及解決。
- (五) 資訊教育訓練之研擬及執行。
- (六) 電腦機房管理及作業環境之維護。
- (七) 資訊工作報告及表報之管理研編。
- (八) 外包端末機操作員之調配事宜。



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處理。其職掌如左：

- 一、關務法規之整理、審查與協調。
- 二、關務法規修正案意見之會簽、研議。
- 三、國家賠償案件之處理。
- 四、執行案件之登記處理。
- 五、執行案件獎勵金之核算及撥付。
- 六、申報核發執行憑證。
- 七、欠繳人財產、住所、人事資料之調查。
- 八、欠繳案件電腦資料之建檔、更檔及銷檔。
- 九、欠繳案件之保全處理。
- 十、欠繳案件之移送強制執行。
- 十一、限制及解除欠繳人出境之辦理。
- 十二、一般行政管理事項。

### 第 13 條

人事室掌理人事管理事宜。分設二股，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) 銓審任命案件之擬辦。
  - (四) 職名章、職員證之核發、收繳。
  - (五) 人力規劃案件之擬辦。
  - (六) 聘僱人員及職員兼職、借調及職務代理人事項之擬辦。
- 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) 加班、差假之核簽、登記與考查。
  - (五) 優秀人員及個項績優褒獎案件之遴荐事項。
  - (六) 訓練、進修之擬辦。
  - (七) 待遇、福利、各項津貼及各項補助費之審核或擬辦。
  - (八) 公務人員保險、全民健康保險之擬辦。
  - (九) 退休、撫卹之擬辦。
  - (十) 人事資料之管理及各項人事報表之編製。

(十一) 職員出入境及因公出國相關手續之簽辦及核轉。

## 第 14 條

會計室掌理歲計、會計及兼辦統計等事宜。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) 歲入決算編製。
- (三) 歲入類原始憑證之審核。
- (四) 歲入類記帳憑證之造具。
- (五) 歲入類會計簿籍之登載。
- (六) 歲入類會計報表之編造。
- (七) 歲入類會計檔卷之整理及保管。
- (八) 有關徵課會計制度之研擬及推行。
- (九) 其他有關歲入會計事項。
- (十) 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) 歲出決算之編製。
- (三) 經費類原始憑證之審核。
- (四) 經費類記帳憑證之造具。
- (五) 經費類會計簿籍之登載。
- (六) 經費類會計報表之編造。
- (七) 經費類會計檔卷之整理及保管。
- (八) 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、類物購置、定製、變賣之監辦。
- (六) 財產統制帳之登載及處理。
- (七) 內部檢查之執行。
- (八) 其他行政事項之辦理。

## 第 15 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宜。其職掌如左：

- 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、上級機關或首長交查（辦）政風案件之辦理。
- 十一、受理公職人員財產申報事項。
- 十二、公務機密之維護、檢查及洩密案件之查處。
- 十三、協助總務單位辦理安全防護事項。
- 十四、協助處理陳情、請願案件。
- 十五、其他有關政風工作事項。

## 第 16 條

機動巡查隊掌理進、出口貨物（櫃）船舶之抽（複）查及巡緝等事宜。分設三分隊，各分隊之職掌如左：

- 一、抽（複）驗進（出）口及轉運（口）貨物（櫃）。
- 二、抽查進出口船舶，入出境旅客、船員行李之檢查、押運及應稅物品之驗（稅）放。
- 三、抽（複）驗進（出）口郵包。
- 四、抽（複）查進（出）口船舶。
- 五、抽查（清點）扣押、沒入及逾期貨物。
- 六、抽（複）驗加工出口區生產事業進出區貨物。
- 七、抽查海關管理保稅工廠保稅原料、半成品、在製品及成品。
- 八、密報案件之處理。
- 九、日、夜間機動巡查轄區水域、碼頭、倉庫及貨櫃集散站。
- 十、其他交（協）辦事項。



## 第 17 條

加工出口區支局掌理加工出口區進出口貨物及視同進出口貨物之通關及查緝等事宜。分設三股，各股之職掌如左：

### 一、業務一股：

- (一) 連線 C2、C3 及未連線進出口或視同進出口報單之收單、建檔及逾時未補報單案件之處理。
- (二) 連線 C2、C3 及未連線進出口或視同進出口報單之分類估價、簽審規定之查核、銷證及放行。
- (三) 未連線進倉資料之建檔及核銷。
- (四) 逾期不報關進口貨物之處理。
- (五) 進出口或視同進出口報單貨物進區業務費、進口稅費及規費之徵收。
- (六) 押金之收受、追蹤及有關報表之編製。
- (七) 貨物稅證照之核發。
- (八) 進出口或視同進出口報單申報不符案件及行政救濟案件之處理。
- (九) 保稅倉庫進、出倉業務之統計。
- (十) 稅捐擔保記帳及自行具結記帳之處理。
- (十一) 仿冒商標及偽標產地案件之處理。
- (十二) 出口貨物退關，註銷及改船案件之處理。
- (十三) 進出口商港建設費繳納證之核發及銷帳。
- (十四) 「委託區外加工申請書」及「加工後運回貨物分批進區紀錄表」案件之收單、分類估價、核銷、放行、違章案件及逾期不運回區內案件之處理。
- (十五) 廠商自行攜帶經由課稅區輸往國外樣品案件之處理。

### 二、業務二股：

- (一) 進出口或視同進出口報單貨物之查驗。
- (二) 委託區外加工案件貨物及郵包之查驗。
- (三) 貨樣之管理。
- (四) 連線 C1 進出口或視同進出口報單之補單及逾時未補單案件之處理。
- (五) 進出口或視同進出口報單放行後之審核及未送審報單之追蹤。
- (六) 進出口或視同進出口報單副本之核發、補發及更正。
- (七) 進出口或視同進出口報單及「委託區外加工申請書」之點收、歸檔、保管及銷毀。

三、稽查股：

- (一) 貨物進出區之監視、押運或加封。
- (二) 聯鎖倉庫及保稅倉庫之管理。
- (三) 區內之巡邏及出入口之駐站檢查。
- (四) 區內事業廢料（品）下腳內銷之查驗、監視、過磅及押運。
- (五) 區內事業申報廢料之查驗及監視銷毀。
- (六) 貨物進出倉之監管。
- (七) 存棧貨物公證、取樣、看樣、加註或更正唛頭等之監管。
- (八) 短溢卸貨物報告表之簽認。

### 第 三 章 權 責

#### 第 18 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 19 條

副局長襄理局務，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、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註持。
- 六、各單位職掌分配調整之建議。
- 七、主持本局考績委員會議、升遷考核甄審委員會議、行李檢查員驗貨員調查員甄選委員會議、緝私案件審議委員會議、國家賠償案件處理小組會議、私貨拍賣底價小組會議、關稅案件查核小組會議及驗貨考核

- 小組會議。
- 八、局長特交事項。
- 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分及分配。
- 三、各單位工作推進之配合聯繫。
- 四、施政計畫及報告之審核。
- 五、各單位間權責爭議之協調。
- 六、重要會議之參加。
- 七、職責上應陳報局長之重要事項。
- 八、局長、副局長交辦項。

## 第 21 條

課長、室主任、隊長、支局長、各承局長、副局長之命（人事室主任、會計室主任、政風室主任並受上級人事、會計、政風機關之監督）綜理本課、室、隊、支局業務，其權責如左：

- 一、依照本局處理公務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、本單位業務與工作計畫之簽擬及工作進度計畫之考核。
- 四、本單位主管業務範圍內有關法令之擬定及解釋。
- 五、所屬人員考核獎懲之簽擬。
- 六、所屬人員工作之調派與指揮、監督及日常事務之處理。
- 七、職責上應陳報局長、副局長之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

## 第 22 條

副主任、副隊長、副支局長襄助主任、隊長、支局長綜理本單位業務、並於主任、隊長、支局長不在時代理其職務。

### 第 23 條

艦長、股長、分隊長分別承課長、室主任、隊長、支局長之命，綜理公務，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

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 25 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、主任秘書及課、室、隊、支局主管組成之。

## 第 五 章 附則

### 第 26 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 27 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 28 條

本局事務管理，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。