

法規名稱：財政部關務署臺北關辦事細則

修正日期：民國 110 年 03 月 26 日

第 1 條

財政部關務署臺北關（以下簡稱本關）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 2 條

關務長綜理關務，並指揮、監督所屬人員；副關務長襄助關務長處理關務。

第 3 條

主任秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

第 4 條

本關設下列組、室、分關：

- 一、業務一組，分五課十股辦事。
- 二、業務二組，分五課十二股辦事。
- 三、稽查組，分五課十八股辦事。
- 四、快遞機放組，分六課二十三股辦事。
- 五、機動稽核組，分四課六股辦事。
- 六、法務緝案組，分三課一股辦事。
- 七、秘書室，分六股辦事。
- 八、人事室，分三股辦事。
- 九、政風室，分二股辦事。
- 十、主計室，分三股辦事。
- 十一、資訊室，分三股辦事。
- 十二、松山分關，分四課九股辦事。
- 十三、竹圍分關，分六課二十三股辦事。

第 5 條

業務一組掌理事項如下：

- 一、一般進口、出口、轉運貨物之通關。

- 二、進口稅則預先審核及疑義案件之處理。
- 三、進口貨物補稅、免稅、押款、退款、先放後稅、按月彙繳、分期繳納關稅及暫准通關案件之處理。
- 四、進出口報單審核、副本核發及貨物稅完（免）稅照之處理。
- 五、進口貨物艙單之處理及報單、貨樣之管理。
- 六、逾期不報關、不繳稅、不退運及聲明放棄貨物之處理。
- 七、違章及行政救濟案件之處理。
- 八、推廣貿易服務費代徵作業。
- 九、其他有關進口、出口貨物通關事項。

第 6 條

業務二組掌理事項如下：

- 一、保稅貨物與新竹科學園區進出園區貨物及郵遞貨物之通關。
- 二、報單審核及報單副本之核發。
- 三、報關業、運輸業、承攬業及貨棧業之設立、變更登記及管理。
- 四、保稅工廠、保稅倉庫、物流中心、免稅商店設立、變更登記之處理。
- 五、保稅工廠、保稅倉庫、物流中心、免稅商店、自由貿易港區與科學園區事業之監管、貨物查核及帳冊管理。
- 六、優質企業之認證、驗證及管理。
- 七、侵害智慧財產權案件之處理。
- 八、違章及行政救濟案件之處理。
- 九、其他有關保稅及新竹科學園區通關事項。

第 7 條

稽查組掌理事項如下：

- 一、入出境旅客、航員之行李檢查及通關。
- 二、外籍旅客購買特定貨物核退營業稅之貨物查驗。
- 三、旅客行李寄存倉庫之監管。
- 四、違章及行政救濟案件之處理。
- 五、本關正常辦公時間外之檢舉、密報案件之登錄及通報。
- 六、其他有關稽查事項。

第 8 條

快遞機放組掌理事項如下：

- 一、快遞、機放貨物之通關。
- 二、展覽物品、機邊驗放貨物暫准通關之處理。
- 三、進口貨物申請押放及補稅案件之處理。

四、機坪、貨棧巡邏與抽查、航機入出境申報及進口、出口、轉口（包含以貨轉郵）貨物卸裝機業務之處理。

五、貨棧（含自由貿易港區貨棧）管理、郵遞貨物封車、檢查及押運。

六、快遞、機放報單審核與報單副本之核發及貨物稅完（免）稅照之處理。

七、違章及行政救濟案件之處理。

八、其他有關快遞、機放通關事項。

第 9 條

機動稽核組掌理事項如下：

一、進口、出口、轉運、轉口貨物（櫃）與郵遞貨物之抽驗及複驗。

二、入出境旅客及航員之行李抽檢。

三、查緝案件、緊急事件之處理。

四、旅客情資管理、情資蒐集分析及市面查緝。

五、緝毒犬隊執勤（搜索、偵測）及管理。

六、私貨倉庫及保稅相關處所貨物之抽核。

七、進口報單放行後之抽審與複審及事後稽核案件之處理。

八、違章及行政救濟案件之處理。

九、其他有關機動查緝及稽核事項。

第 10 條

法務緝案組掌理事項如下：

一、關務、緝私法規制（訂）定、修正、廢止之法制作業及法規適用疑義之研議、闡釋。

二、緝私案件之控管、處分書之核發及送達。

三、復查及其他行政救濟案件之佐理作業。

四、檢舉、密報案件之登錄及通報。

五、國家賠償案件之處理。

六、徵補稅費與裁處罰鍰案件之保全、催繳、強制執行及限制出境之通報。

七、軍警與其他機關移送案件緝私報告之撰寫及行政救濟案件之答辯。

八、逾期不報關貨物之查驗估價、私貨與逾期貨物之處理及倉庫管理。

九、緝案獎金之核算、分配及核發。

十、其他有關法務緝案事項。

第 11 條

秘書室掌理事項如下：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。

四、工友（含技工、駕駛）之管理。

五、不屬其他各組、室、分關事項。

第 12 條

人事室掌理本關人事事項。

第 13 條

政風室掌理本關政風事項。

第 14 條

主計室掌理本關歲計、會計及統計事項。

第 15 條

資訊室掌理事項如下：

- 一、本關資訊應用服務策略之規劃及協調推動。
- 二、本關資訊應用環境之規劃及管理。
- 三、本關資通安全之規劃及推動。
- 四、其他有關資訊事項。

第 16 條

松山分關掌理轄區內事項如下：

- 一、入出境旅客、航員行李之檢查及通關。
- 二、外籍旅客購買特定貨物核退營業稅之處理。
- 三、一般、快遞及機邊驗放進出口貨物之通關。
- 四、機坪、貨棧巡邏與檢查、航機入出境申報及進口、出口、轉口貨物卸裝機業務之處理。
- 五、外銷品沖退稅案件核辦、帳務處理及資料登錄。
- 六、郵遞貨物通關。
- 七、保稅展覽品之監管。
- 八、違章及行政救濟案件之處理。
- 九、其他有關轄區關務事項。

第 17 條

竹圍分關掌理轄區內事項如下：

- 一、一般、快遞、機邊驗放及自由貿易港區進出口貨物之通關。
- 二、進口貨物補稅、免稅、押款、退款、按月彙繳、分期繳納關稅及暫准通關案件之處理。
- 三、進口報單審核、副本核發及貨物稅完（免）稅照之處理。
- 四、進口貨物艙單處理及報單、貨樣管理。
- 五、轉運、退運貨物之處理。

六、逾期不報關、不繳稅、不退運及聲明放棄貨物之處理。

七、違章及行政救濟案件之處理。

八、其他有關轄區關務事項。

第 18 條

本關處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 19 條

- 1 本細則自中華民國一百零二年一月一日施行。
- 2 本細則修正條文自發布日施行。