

臺北關辦理緊急救難、救濟、防疫進口物資通關作業流程

一、目的

為統籌辦理緊急救難、救濟、防疫物資通關，降低我國重大災害或疫病之衝擊及損失，特訂定本作業流程。

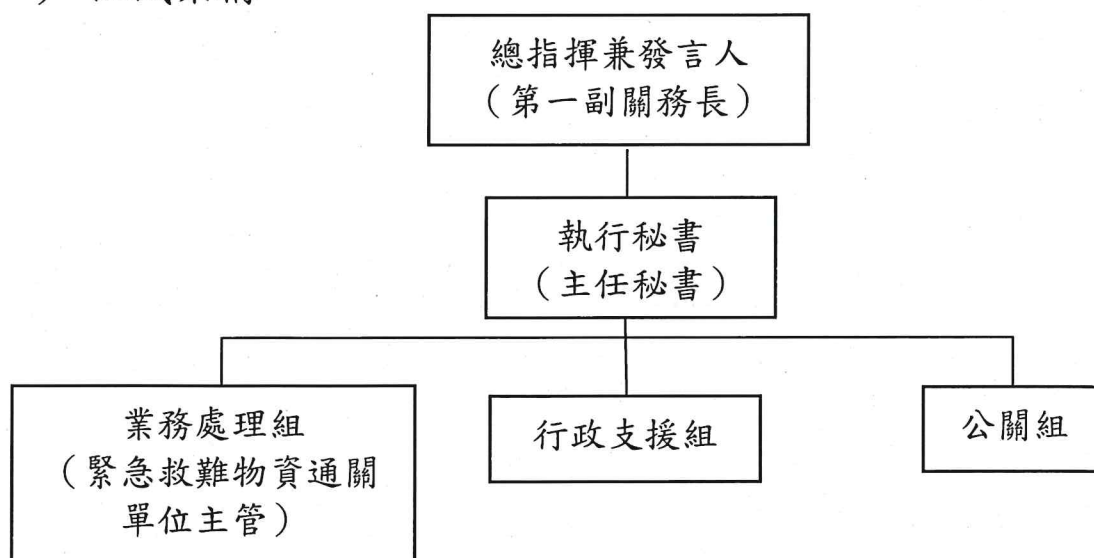
二、運作機制

- (一) 成立任務編組：因應突發事件，成立緊急救難物資通關小組，判斷主辦通關作業窗口，協助緊急通關。
- (二) 建置通報窗口：判定緊急救難物資通關性質，建置通報窗口，彙整通關資料或數據，落實通報程序。
- (三) 執行緊急通關：配合緊急救難物資，提供快速通關服務，執行緊急救難物資通關作業。
- (四) 進行資料統計：迅速統計進口救難、救濟、防疫物資各項通關資料或數據，提供通報窗口彙總。

三、任務編組

本小組為任務性編組，組織成員應建立職務代理人制度，於職務異動時列入移交。

(一) 組織架構



(二) 各分組工作內容

編 制	成 員	權 責
總指揮	第一副關務長	1. 主持緊急救難物資通關應變會議。

編 制	成 員	權 責
兼發言人		2. 統籌處理緊急救難物資通關事件，督導、協調各單位執行工作。 3. 各項應變措施之決定與發布實施。 4. 陳核關務長緊急救難物資通關處理情形。 5. 代表本關，對緊急救難物資通關成因、處理過程與結果向媒體發言。
執行秘書	主任秘書	1. 協助總指揮綜理督導、協調緊急救難物資通關業務。 2. 判定緊急救難物資通關性質，成立緊急救難物資通報窗口。
業務處理組	緊急救難物資通關單位主管	1. 業務一組組長統合協調各緊急救難物資通關單位，提供緊急救難物資通關服務。 2. 與相關簽審或主管機關建立單一聯繫窗口。 3. 迅速統計進口救難、救濟、防疫物資各項通關資料或數據，適時提供通報窗口。
行政支援組	秘書室主任	提供相關行政幕僚支援。
	法務緝案組組長	提供相關法律問題諮詢服務。
	資訊室主任	提供相關資訊業務支援。
	主計室主任	提供相關會計業務行政支援。
	人事室主任	提供相關人事業務行政支援。
公關組	秘書室 公關機要股	1. 建立與媒體溝通機制。 2. 發布緊急救難物資通關處理方案、工作進度、彙總緊急救難物資統計數據等新聞稿。 3. 蒐集輿情，澄清錯誤報導。 4. 辦理各分組間協調聯繫業務事宜。

四、緊急救難物資進口通關執行重點

- (一) 配合緊急救難物資進口通關，提供隨到隨辦之通關服務。
- (二) 機動稽核組及各倉棧監管單位應加強倉間巡視，發現進倉逾四十八小時仍未提領之緊急救難物資，應即通報業務主管單位。

五、緊急救難物資進口通關作業過程

- (一) 收單、建檔：

- 1、專人輔導填寫緊急救難、救濟、防疫物資報單。
- 2、由各進口通關單位服務窗口統一收單、建檔作業。

(二) 分類估價：

- 1、各進口通關單位服務窗口，統籌整份報單分估事宜。
- 2、報關應審文件：報單、提單、發票、輸入簽審文件等。
- 3、放行後應補送文件：為維持作業彈性，授權各進口通關單位主管決行。

(三) 放行：各進口通關單位服務窗口辦理報單放行事宜。

六、緊急救難、救濟、防疫進口物資通關文件審核重點

種類	進口人	通關文件	
		第一時間	放行後應補送
緊急救難物資或防疫用藥品或醫療器材	政府機關為緊急救難自行進口。	1、報單： (1) 納稅辦法欄請填「5H」。 (2) 輸入許可證號碼(14碼)： 「救援藥品」請填 DHM99999999988，項次 1，「救援醫療器材」請填 DHM99999999988，項次 2。 2、提單。 3、發票。	其他機關核准輸入許可證或同意文件。
	本國或外國個人或企業、團體、組織，以自己名義報關進口後，捐贈我國政府機關。	1、報單：納稅辦法欄請填「5H」。 2、提單。 3、發票。 4、藥品、醫療器材請逐案向衛生福利部申請核定相關證號。 5、具結書：具結確係供重大災	1、其他機關核准輸入許可或同意文件。 2、於貨物放行之日起二個月內，由原納稅義務人補送受贈機關出具之「受贈證明」。

種類	進口人	通關文件	
		第一時間	放行後應補送
		害緊急救難物資之用。	
救濟物資	以辦理救濟事業之政府機構、公益、慈善團體名義報關進口或受贈。	1、報單：納稅辦法欄請填「5H」。 2、提單。 3、發票。 4、藥品、醫療器材請逐案向衛生福利部申請核定相關證號。	1、其他機關核准輸入許可證或同意文件。 2、於貨物放行之日起二個月內，由原納稅義務人補送衛生福利部社會救助及社工司「救濟物資免稅證明」。
備註	1.本表所列物資免徵關稅、營業稅、推廣貿易服務費、特別驗貨費。 2.貨物稅之徵免與否，須個案洽詢財政部賦稅署。		

臺北關辦理緊急救難、救濟、防疫進口物資通關作業流程圖

