

# 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，俾資遵循。

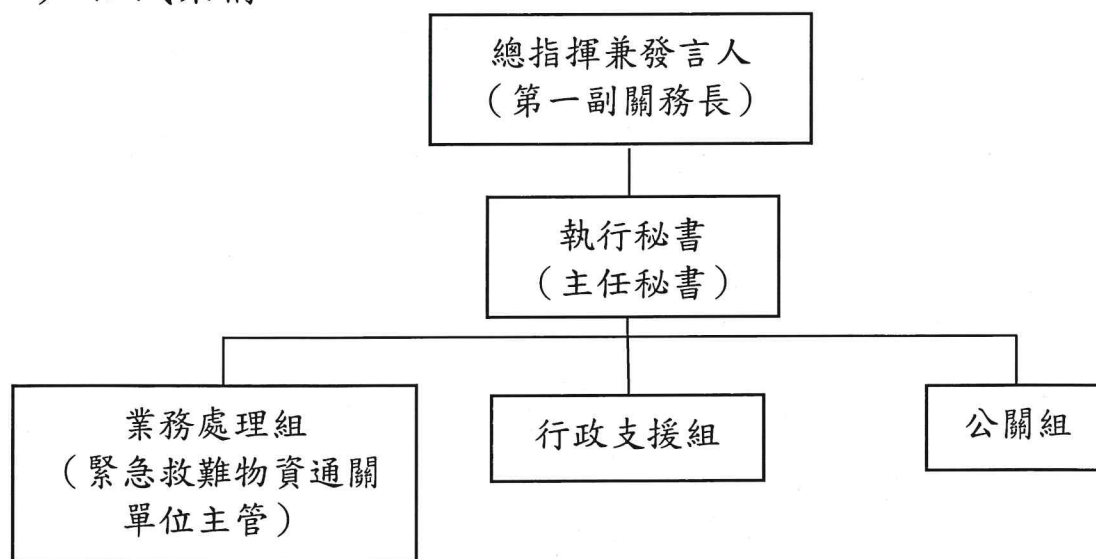
## 二、運作機制

- (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。<br>3. 各項應變措施之決定與發布實施。<br>4. 陳核關務長緊急救難物資通關處理情形。<br>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。<br>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。<br>2. 與相關簽審或主管機關建立單一聯繫窗口。<br>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<br>公關機要股 | 1. 建立與媒體溝通機制。<br>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。<br>3. 蒐集輿情，澄清錯誤報導。  |

#### 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：<br>(1) 納稅辦法欄請填「5H」。<br>(2) 輸入許可證號碼(14碼)：<br>「救援藥品」請填<br>DHM9999999988，項次<br>1，「救援醫療器材」請填<br>DHM9999999988，項次<br>2。<br>2、提單。<br>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」。<br>2、提單。<br>3、發票。<br>4、藥品、醫療器材請逐案向衛生福利部申請核定相關證號。<br>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。<br>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」。<br>2、提單。<br>3、發票。<br>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。<br>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。<br>2.貨物稅之徵免與否，須個案洽詢賦稅署。 |  |   |

# 臺北關辦理緊急救難、救濟、防疫進口物資通關作業流程圖

