

## 國立臺灣師範大學申請辦理教育研究用品免稅作業程序

作業階段	辦理步驟流程	使用表單	公文傳遞順序	作業時間	注意事項
申請	一、先取得國外報價單及型錄(業務單位)。 二、確認所採購之名稱及規格、數量、幣別、總價、交易條件(檢視契約書)。 三、填寫進口教育研究用品明細表1式4份(業務單位)。 四、填寫進口教育研究用品申請書1式4份(業務單位)。 五、創稿會核(業務單位)。 六、用印發文(秘書室第三組)。	必備文件： (一)進口教育研究用品明細表。 (二)進口教育研究用品免稅申請書。 (三)契約書影本。 (四)發文函稿。	1. 業務單位 2. 採購組 3. 秘書室三組	5天	(1)用品名稱以英文及中文敘明。 (2)用途均須填寫(教學研究專用)。 (3)輸入口岸空運(臺灣桃園國際機場)或海運(基隆港)。 (4)明細內容應與進口報關單一致。
核准	一、掛號郵寄關稅局進口組。 二、關稅局免稅令郵寄本校。		1. 財政部關務署臺北關或財政部關務署基隆關 2. 收發室 3. 採購組	14天	超過14天者,需繳納滯報費(按日加徵滯報費新臺幣200元)及倉租費用。
報關	一、報關行或快遞公司通知到貨。 二、通知報關行或快遞公司送貨地點。 三、傳真或親送免稅令、委任書、提貨通知單等證明文件。	必備文件：提貨通知單  選用文件： (一)個案委任書1式1份(報關行或快遞公司提供)。 (二)快遞注意事項(快遞公司提供)。			(1)海關如有疑義請購單位應敘明貨物用途說明及附型錄。 (2)選用文件依個案性質不同由報關行或快遞公司提供,若自行報關提貨則不需。

送貨	貨運行通知業務單位送貨時間或自行提貨。				
簽收	一、業務單位點驗無誤後簽收。 二、簽收單應註明到貨日、簽收人，並妥善保存，俾利驗收結案。	必備文件：簽收單。			

**附註說明：**

一、未先辦理免稅申請，致貨物卡關者，下列擇一處理：

(一) 貨物急用不申請免稅者，可辦理完稅並通知快遞公司送貨。

(二) 貨物急用申請免稅者，應填寫進口教育研究用品免稅申請書、進口教育研究用品明細表、進口貨物押款具結放行申請書交予報關行辦理結關，俟免稅令核准再行申請退還押款事宜。

二、申辦設備維修免稅令，須另備有 (一) 初次進口免稅令 (二) 初次進口報單 (三) 本次出口報單。

三、付款方式非信用狀付款，由代理廠商開發票國內付款，採購金額須加註”採購金額不含關稅但含營業稅”字樣。

四、[財政部關務署臺北關\(空運\)](#)、[財政部關務署基隆關\(海運\)](#)。

五、[通關資料庫查詢](#)。

六、[關稅法令查詢](#)。

七、聯絡窗口：

(一)教育用品免稅令 03-3834265 轉 238 進口組黃小姐。

(二)申請退還押款 03-3834265 轉 265 進口組趙小姐。

