

國立臺灣大學

文件名稱：國外進口教育研究用品作業規範

文件編號：T404000-3-038

製定單位：醫學院總務組

製定日期：108年2月27日

分發單位：全校

修訂紀錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
112.02.06	T404000-231	3.1.1 「一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣(下同)10萬以下、科系所中心未逾30萬者。」 修正為：「一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣(下同)15萬以下、科系所中心未逾30萬者。」 4.1.1 「……如逾10萬元以上先送購運股會辦，院長決行後向會計組借款。」修正為：「……如逾15萬元以上先送購運股會辦，院長決行後向會計組借款。」	1/3	02

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-038	文件名稱	版本	02
製定單位	醫學院總務組	國外進口教育研究用品作業規範	頁數	1/3

1. 目的：為提昇國外進口教育研究用品之採購效率，爰製訂本作業規範。
2. 範圍：本院國外進口教育研究用品採購案之作業，均適用本規範。
3. 定義：
 - 3.1 授權單位自辦採購案件：
 - 3.1.1 一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣（下同）15 萬以下、科系所中心未逾 30 萬者。
 - 3.1.2 科研採購：採購金額未達 100 萬元者。
 - 3.2 教育研究用品之免稅品目如下：
 - 3.2.1 教育需用之圖書、視聽器材、標本模型、資訊及電腦媒體及其相關之必需品。
 - 3.2.2 研究及實驗需用之儀器設備、材料、試藥及其相關之必需品。
 - 3.2.3 實習及訓練需用之機具、器材。
 - 3.2.4 收藏品及用於保存、整理或複製收藏品所必需之用具。
 - 3.2.5 參加國際比賽之訓練及比賽用必需體育器材。
 - 3.2.6 醫學院附設教學醫院用於臨床醫學實習之醫療儀器設備。前項教育研究用品以所使用最後成品為限。
4. 作業內容：
 - 4.1 借款結匯：請購單位依決標紀錄、採購紀錄或雙方議定之條件於適當時機借款及辦理結匯。付款方式有電匯（Telegraphic transfer）T/T、票匯（Demand Draft）D/D、信用狀 L/C 等。
 - 4.1.1 授權單位自辦採購案件：借款申請書由單位主管簽章，如逾 15 萬元以上先送購運股會辦，院長決行後向會計組借款。
 - 4.1.2 購運股辦理採購案件：請購單位應檢附借款申請書送購運股核對並經院長決行後，向會計組借款。
 - 4.1.3 總務組出納股開立國庫支票結匯款。
 - 4.1.4 收到支票後連同相關文件（開發信用狀申請書或國外匯款申請書），以本院名義向銀行辦理結匯並開發信用狀或匯款。
 - 4.2 免稅申請：首次進口貨物（包括新購、受贈、借用或租用）及復運進口皆須依規定提出申請。
 - 4.2.1 首次進口：進口前提出申請，如為新購應於決標後提出。
 - 4.2.1.1 請購單位提出免稅申請書、明細表、國外報價單及發票送購運股；借用及租用需另提具效益說明書。
 - 4.2.1.2 購運股核對貨品名稱、規格、金額、輸入口岸等資料。
 - 4.2.1.3 購運股將申請書函送財政部關務署。
 - 4.2.1.4 關務署核發免稅證明，正本由購運股收存，影本交付請購單位，待貨物進口時報關提貨用。
 - 4.2.2 復運進口：原核准免稅進口貨物需送往外國廠商維修或調整後再進口。
 - 4.2.2.1 出口：

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-038	文件名稱	版本	02
製定單位	醫學院總務組	國外進口教育研究用品作業規範	頁數	2/3

4.2.2.1.1 使用單位應於出口前檢附原免稅證明、原進口報單、出口發票、個案委任書送購運股審核。

4.2.2.1.2 出口發票、個案委任書，由購運股簽辦用印申請表，院長決行後送校總區總務處文書組用印。

4.2.2.1.3 貨物報關出口。

4.2.2.2 進口：

4.2.2.2.1 使用單位提出免稅申請（檢附國外報價單或發票、出口報單、原免稅證明、原進口報單）。

4.2.2.2.2 後續依 4.2.1.2 至 4.2.1.4 流程辦理。

4.3 提貨

4.3.1 報關提貨：貨到海關之前進口免稅令已核發者，請購單位接到到貨通知後，應辦理報關提貨事宜。

4.3.1.1 外國廠商出貨。

4.3.1.2 航空或船運公司到貨通知。

4.3.1.3 請購單位提出個案委任書、進出口專用蓋印申請書等相關文件。

4.3.1.4 購運股審核簽辦用印申請表，院長決行後送校總區總務處文書組用印。

4.3.1.5 請購單位辦理報關手續及提貨。

4.3.2 押款提貨：請購單位未事先申請免稅令並急需使用貨品，以繳納保證金(即押款)之方式先行提貨。

4.3.2.1 外國廠商出貨。

4.3.2.2 航空公司或船運公司到貨通知。

4.3.2.3 請購單位提出個案委任書、進口貨物押款放行申請書及申辦免稅文件。

4.3.2.4 購運股審核簽辦用印申請表，院長決行後送校總區總務處文書組用印。

4.3.2.5 請購單位辦理報關並繳交押款後提貨。

4.3.2.6 財政部關務署核發免稅證明。

4.3.2.7 請購單位提出退還押款申請書，由購運股審核簽辦用印申請表，院長決行後送校總區總務處文書組用印。

4.3.2.8 文書組用印後，由請購單位逕送關務署。

4.3.2.9 關務署退還押款並逕匯入學校專戶。

4.3.2.10 請購單位辦理報帳歸墊款項。

5. 相關文件

5.1 國立臺灣大學及附設單位採購內部辦理程序表

5.2 國立臺灣大學科學技術研究發展採購作業要點

5.3 國立臺灣大學用印申請表

5.4 國立臺灣大學退還押款申請書

5.5 關稅法

5.6 教育研究用品進口免稅辦法

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-038	文件名稱	版本	02
製定單位	醫學院總務組	國外進口教育研究用品作業規範	頁數	3/3

5.7海關進口稅則

5.8加值型及非加值型營業稅法

6. 使用表單

6.1進口教育研究用品免稅申請書（依財政部關務署規定格式）

6.2國立臺灣大學進口教育研究用品明細表（依財政部關務署規定格式）

6.3個案委任書（依財政部關務署規定格式）

6.4進口貨物押款/具結放行申請書(1式2聯)（依財政部關務署規定格式）