

源於跨國學術研究或緣自本校學術專案研究調查需要，亦有配合新購儀器測試或辦理學術發表展示等需用而借入或租用，此等屬關稅局專案核准免稅案件，除檢附免稅申請書及明細表外，本校尚需提供「研究計畫緣由及效益說明」及切結不變賣、不轉讓等事項。
若貨物抵達海關之前尚未辦妥進口免稅令，且已屆清關期限，則應以押款提貨方式辦理，避免產生倉租及滯報費。

※使用單位申辦文件：

1. 國外發票（或出口包裝單或估價單或 Proforma invoice）影本
 2. 決標（議價或採購）記錄影本【無償借用案件不需檢附】
 3. 進口教育研究用品免稅申請書 1 份（請參考範例填寫，word 檔）
 4. 進口教育研究用品明細表 1 份（請參考範例填寫，word 檔）
 5. 教育研究用品免稅進口申辦單（由請購老師簽章）
 6. 「研究計畫緣由及效益」說明書（亦需含貨品名稱、價值、出借（租）人、借用期限等）
.. 免稅申請書及明細表備註欄加註：
借用-進口品價格不含進口關稅及營業稅
租用-採購價格不含進口關稅及營業稅、採購案號（金額超過 NTD15 萬元者）
- 以上除免稅申辦單正本、研究計畫緣由及效益說明書送採購組外，餘皆將電子檔 e-mail 至採購組承辦人信箱。

領取免稅令：請備妥「個案委任書」及「進出口專用蓋印申請書」（請至表單區下載），至採購組承辦免稅令之櫃檯領件。

個案委任書：填妥聯絡電話及聯絡人姓名後，於左邊空白處蓋上單位圓戳章。

進口專用蓋印申請書：申請人由老師簽章，並蓋上單位圓戳章。

應謹慎選任報關行，以降低報運作業的風險，且交付個案委任書予報關行時，受任人（報關行）名稱不得空白。

設立專簿及文件保存：免稅用品應依法設置「免稅進口教育研究用品專簿」，由使用人於海關放行之翌日起 1 週內回填進口報單號碼，專簿應經單位主管核章後保存 10 年。「免稅令正本」、「進口報單影本」、歸還之「出口報單影本」作為專簿內各項次之附件。

出口歸還：借（租）用期限屆滿

- (1) 申辦單位聯繫報關行提供空白出口發票，並填寫其內容。
- (2) 出口發票：應註記「return」字樣。貨品名稱應與原辦理之免稅令及進口報單一致。
- (3) 收貨人：應為原出借人。
- (4) 出口發票審核用印：另需準備「個案委任書」、「國立臺灣大學用印申請表（申請單位一級主管決行）」、「進口報單」、「進口免稅令」等文件會辦採購組。
- (5) 由申辦單位將「貨物」及「出口發票」交付報關行，並提醒報關行應於出口報單備註欄註記「return」字樣，不得採簡易報關方式（應正式報關）。

(6)貨物出口後，由申辦單位將出口報單影本交付採購組，**辦理結案存查。**

※借用品之其它免稅進口途徑：

- 1.若國外出借人可向該國外貿協會申請「暫准通關證」則可不辦理免稅令，但暫准通關證效期通常僅有一年，且需由出借人繳納保證金予出借國之外貿協會(關稅法第 54 條)。
- 2.若借用物品係短期需用，自進口後 6 個月內原貨復運出口者，則亦可透過繳交保證金予本國海關的方式逕行辦理進口(關稅法第 52 條)。