

外國廠商出貨→航空或船運公司到貨通知→請購單位提出「個案委任書」、「進口專用蓋印申請書」等相關文件送採購組審核→文書組蓋印→「個案委任書」及「進口免稅令影本」等文件交付報關行辦理貨物結關→提貨並送至指定地點。（提示報關行應以**正式申報單**辦理，不得以簡易申辦單辦理，報關使用免稅令影本辦理）

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。

文件保存：

1. 新購或受贈

貨物結關後若進口貨物屬儀器、設備者（日後會發生維修、升級情形），由各請購單位將「商業發票」、「保固證明」、「進口報單」及「進口免稅令**正本**」設立專卷保存，俾便日後出口維修再申請進口免稅令之用。

2. 借用或租用

貨物結關後請將「發票」、「進口報單」及「進口免稅令**正本**」等設立專卷保存，並將「進口報單」影本送至採購組控管，俾便日後出口歸還之用。

3. 復運出口後再進口

貨物結關後由各請購單位將「國外發票」、「保固證明」、「進口報單」及「進口免稅令**正本**」設立專卷保存，俾便日後再次出口維修、升級申請進口免稅令之用。

