

換貨

資格限制:洋貨且首購時係以本校為進口申報人，應於驗收合格前為之。

要點:

- (1)儀器:需於進口翌日起，3個月內為之。
- (2)耗材、零件:需於進口翌日起，1個月內為之。

※使用單位申辦流程:

- (1)貨物出口前1星期，應先透過報關行向海關申請核備。
- (2)貨物出口:
 - 指定報關行→填具出口發票→出口發票(註記:換貨)審核用印→貨品及文件交付報關行→領回出口報單。
 - 委託報關行依正式申報單辦理，並以本校為出口申報人。
 - 填寫出口發票時，貨品名稱均需與原始「進口報單」、「進口免稅令」一致。
 - 出口發票審核用印:另需準備「個案委任書」、「進出口專用蓋印申請書」、「進口報單」、「進口免稅令」等文件會辦採購組。
 - 應提醒報關行於出口報單上加註「退回換貨」、「進口報單編號」及換貨原因，且出口申報代號需為同時採行【實物查驗】及【書面審核】之類型。

(3)新貨進口前取得原廠 Proforma Invoice (Invoice)

(4)於貨到海關前15日申辦進口免稅令

檢附:

1. 教育研究用品進口免稅申辦單(空白處敘明進口事由)
2. 進口教育研究用品免稅申請書1份(請參考範例填寫)
3. 進口教育研究用品明細表1份 (請參考範例填寫)
4. 原進口免稅令正本
5. 原進口報單影本
6. 出口報單影本
7. 原廠 Proforma Invoice(Invoice)

【第2、3項由表單區下載以電子檔製作，並連同第4、5、6、7項mail至採購組後，再將第1項文件送採購組辦理】

(5)新品運回→航空或船運公司到貨通知→報關提貨(貨物到關後始發現未辦免稅令者參考押款提貨方式)。

領取免稅令:請備妥「個案委任書」及「進口專用蓋印申請書」(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。

文件保存:報關可用免稅令影本辦理，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、升級之證明文件。

(105.03.11 增訂)