

## 進口教育研究用品免稅案申辦作業說明

### 一、申辦單位：

(一) 本校委由採購部辦理之請購案件，申辦單位為總務處(請購專人)。

(二) 非經採購部辦理之請購案(即各單位自行購買案)，由各單位自行辦理免稅案申請作業。

### 二、校內作業流程：

申辦單位應檢具「進口教育研究用品免稅申請書」與「進口教育用品明細表」各一式三份，於用印後發函教育部辦理免稅案，並將核准之免稅函轉知採購部協助本校辦理免稅案進口作業。

### 三、教育部收文後，函轉海關辦理免稅案審核作業並副本通知本校。

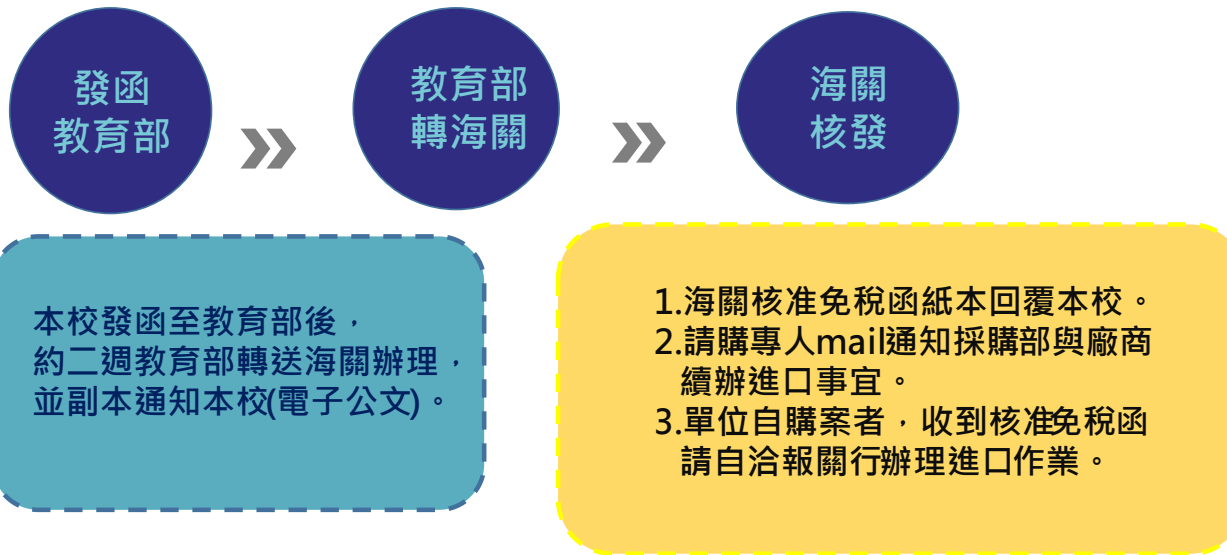
(一) 請購專人收到海關核准之免稅函紙本，即MAIL通知採購部與廠商續辦進口事宜。

(二) 單位自購案者，收到核准之免稅函紙本，請自洽報關行續辦進口作業。

### 四、本校免稅案作業諮詢窗口：總務處請購專人陳植歲先生(分機：5013)。

### 五、檢附免稅函申請流程、相關表單填寫與用印範例。

## 免稅函申請流程



## 進口教育研究用品免稅申請書

申請學校或機關	名稱	長庚大學	發文日期	中華民國 112 年月日 發文字號： 長庚大字第號
	代表人	湯明哲	附 件	明細表
	地 址	桃園市龜山區文化一路 259 號	學校或機關 印信及代表 人章	
	電 話	(03)2118800		
進 口 用 品	名 稱 規 格	請填寫	輸入口岸	請填寫
	項數及 數 量	請填寫	進口用品 詳細用途	研究及教學用
	總金額	請填寫	用品進口後 存放處所	長庚大學○○系，○○○大樓 ○樓，○○○實驗室
核 轉 機 關	名 稱		發文日期 及字號	
	核 轉 意 見		機關印信	
核 定 機 關	名 稱		發文日期	
	核 定 結 果		機關印信	
備 註	採購價格不含進口關稅及營業稅			採購案號:UD-P40XXX-00

附註：一、逕向進口地海關申請之免稅案件，應繕具本申請書 1 式 2 份（1 份由進口地海關存查，1 份由進口地海關核定免稅後送還申請學校或機關）；由主管機關核轉進口地海關申請之免稅案件，應繕具本申請書 1 式 3 份（1 份由核轉機關存查，1 份由進口地海關存查，1 份由進口地海關核定免稅後送還申請學校或機關）。

二、進口用品在 2 項以上時，應另附進口用品明細表，其份數與申請書同。

三、進口用品如係委託國內廠商代為進口者，應於備註欄內註明受託代為進口之廠商名稱、地址及電話。

# 長庚大學

代表人簽章：湯明哲

## 進口教育研究用品明細表

共 1 頁第 1 頁

項次	用品名稱及規格	數量	總價	用途	進口後存放處所	備註
1				教育研究用品	長庚大學○○系	案號：UD-P40XXX

輸入口岸：○○國際機場

# 進口教育研究用品免稅申請書 用印範例

## 進口教育研究用品免稅申請書

申請學校或機關	名稱	長庚大學	發文日期	中華民國 112 年月日 發文字號： 長庚大字第號
	代表人	湯明哲 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">校長職名章</span>	附件	明細表
	地址	桃園市龜山區文化一路 259 號	學校或機關印信及代表人章	學校校印
	電話	(03)2118800		
進口用品	名稱規格	請填寫	輸入口岸	請填寫
	項數及數量	請填寫	進口用品詳細用途	研究及教學用
	總金額	請填寫	用品進口後存放處所	長庚大學○○系，○○○大樓 ○○樓，○○○實驗室
	名稱		發文日期	

長庚大學

代表人簽章：湯明哲 校長職名章

### 進口教育研究用品明細表

共 1 頁第 1 頁

項次	用品名稱及規格	數量	總價	用途	進口後存放處所	備註
1		↵	↵	教育研究用品	長庚大學○○系	案號：UD-P40XXX
↵		↵	↵	↵	↵	↵
↵		↵	↵	↵	↵	↵
↵		↵	↵	↵	↵	↵
↵		↵	↵	↵	↵	↵
↵		↵	↵	↵	↵	↵
↵		↵	↵	↵	↵	↵