

## 一、新臺幣 15 萬元以下國外直接採購免稅申請應準備文件

用途說明	辦理免稅申請僅限 <b>教育研究</b> 目的，個人因素採購無法申請		
使用表單(必填)	1、 <a href="#">進口教育研究用品免稅申請書</a> (以下簡稱 <b>申請書</b> ) 2、 <a href="#">進口教育研究用品明細表</a> (以下簡稱 <b>明細表</b> )		
作業階段	辦理流程	使用表單	備註
1. 申請	<p>一、請購單位申請免稅流程前應辦理事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>取得國外 <b>proforma invoice</b> (簡稱 PI) 或<b>型錄</b>。</li> <li>確認採購之名稱、規格、數量、幣別、總價及交易條件。</li> </ol> <p>二、請購單位填寫「<b>申請書</b>」及「<b>明細表</b>」一式 2 份。</p> <p>三、將上述一、二之文件 E-mail 至採購組公務信箱 (<a href="mailto:eioffice01@nkust.edu.tw">eioffice01@nkust.edu.tw</a>)，採購組將憑以函文至關務署申請核發免稅令。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>申請書</b> 〔<a href="#">DOC</a>〕</li> <li><b>明細表</b> 〔<a href="#">DOC</a>〕</li> <li><b>填寫範例</b> 〔<a href="#">PDF1</a>〕 〔<a href="#">PDF2</a>〕</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>申請書</b>進口用品名稱規格，以英文或中文敘明應與 PI 或型錄一致</li> <li><b>明細表</b>用品名稱及規格應與 PI 或型錄一致</li> <li><b>用途</b>請填寫(<b>教學研究用</b>)</li> <li>輸入口岸請向出口商確認</li> </ol>
2. 核准	<p>一、關務署審核核准後，郵寄免稅令至本校。</p> <p>二、採購組收到關務署寄發免稅申請書後，轉交請購單位保管。</p>		申請時程約需 <b>10 至 14 天</b> ，請於貨品到海關前提早辦理
3. 報關	<p>一、請購單位接獲快遞公司、報關行或貨運公司到貨通知。</p> <p>二、如需填寫<b>個案委任書</b>，請快遞公司、報關行或貨運公司提供，於個案委任書上加蓋學校大小章後，連同已核准之申請書，委託快遞公司、報關行或貨運公司提貨。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>個案委任書</b> 〔<a href="#">DOCX</a>〕</li> <li>本校蓋用校印申請書 〔<a href="#">DOC</a>〕</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>是否需<b>個案委任書</b>，視快遞公司、報關行或貨運公司而定，若無需<b>個案委任書</b>即無須填寫</li> <li>海關如有疑義請購單位應敘明貨物用途說明及附型錄</li> </ol>
4. 送貨	<p>一、請購單位聯絡快遞公司、報關行或貨運公司通知送貨地點及時間。</p>		
5. 簽收	<p>一、請購單位點驗簽收。</p> <p>二、<b>簽收單</b>應註明到貨日、簽收人，並妥善保存至驗收結案。</p>	<p><b>簽收單</b> (快遞公司或廠商提供)</p>	

[國外直接採購免稅申請書填寫範例\\_PDF](#)

[國外直接採購函文關務署範例\\_PDF](#)

附註：一、免稅令效期為核定後六個月內，請斟酌辦理時間

二、直接向國外訂購用品，買受人請填寫**國立高雄科技大學**；收貨人資訊(系所、館室、電話分機、手機等)請完整提供給國外廠商並盡量以老師為收貨人，以免報關時無法找到收貨人聯絡相關事宜

三、進口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

## 二、逾新臺幣 15 萬元國外直接採購免稅申請應準備文件

辦理依據	依政府採購法規定辦理限制性招標
使用表單(必填)	1、 <u>進口教育研究用品免稅申請書</u> (以下簡稱申請書) 2、 <u>進口教育研究用品明細表</u> (以下簡稱明細表) 3、 <u>財物勞務採購規格書</u> 4、 <u>限制性招標申請書(簽)</u>
作業階段	辦理流程
1. 限制性招標申請書 (簽)	(1) <b>新臺幣 150 萬元以上</b> ：原則上依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者簽報校長或其授權人員核准後辦理。 (2) <b>新臺幣逾 15 萬未達 150 萬元</b> ：符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 1 款規定者，得採限制性招標；另外可依同法第 2 條第 1 項第 2 款規定，簽報校長或其授權人員核准後辦理。 (3) 國外直接採購，廠商不會出席議價，故 <b>報價、付款條件</b> (票匯、電匯、信用狀等)及 <b>交貨條件</b> (時間期限、運送方式、送達地點等)應由請購單位先與國外廠商議定，確定最低優惠之價格，相關國內外匯款手續費一律由學校負擔。
2. 動支申請	(1) <b>動支經費申請單</b> (附切結書) (2) <b>財物勞務採購規格書</b> (3) <b>限制性招標申請書(簽)</b> (4) 附 <b>國外廠商報價</b> ( <b>proforma invoice</b> (簡稱 PI)或 <b>型錄</b> ) (5) <b>底價建議表</b> (得依廠商報價訂定底價)
3. 議價決標	(1) 通知主計室監辦 (2) 洽國外廠商議價，無法當面議價者，請購單位得以雙方 <b>書面</b> 或 <b>電子資料傳輸</b> 方式辦理 (3) 填寫決標紀錄 (4) 請購單位填寫「 <b>申請書及明細表</b> 」，採購組函財政部關務署申請核發免稅令
4. 報關提貨	(1) 檢附個案委任書及財政部關務署核准免稅公文 (2) 請購單位聯絡快遞公司、報關行或貨運公司通知送貨地點及時間
5. 簽收驗收	(1) 請購單位點驗簽收，簽收單應註明到貨日、簽收人，並妥善保存至驗收結案 (2) 採購組填寫驗收紀錄，檢附 invoice 辦理核銷(附付款資料如電匯單等)