

財政部關務署

「關港貿單一窗口及預報貨物資訊建置委外服務採購案」

關港貿單一窗口系統操作/使用手冊(III)-2-13
(附冊十三-線上委任系統)



I403-SUM-SWS-003-2-13

V300

關貿網路股份有限公司
中華民國 106 年 06 月 16 日

文件修訂歷史

版本	制／修訂人員	變更內容摘要	頁數	提供日期
V1.0	曾滋文	初版制訂	All	102.02.01
V100	曾滋文	依審查意見修訂	All	102.02.04
V200	曾滋文	依審查意見修訂	All	102.05.10
V201	曾滋文	依滾動文件修訂 需求變更及程式修改之調整	All	102.11.22
V300		依滾動文件修訂	All	106.06.16

目 錄

壹、系統功能架構清單.....	4
一、委任報關作業.....	4
二、委任報驗作業.....	5
三、公司委任個人作業.....	5
貳、系統操作說明.....	6
一、WJA01-申請報關個案委任作業.....	6
二、WJA02-申請報關長期委任作業.....	9
三、WJA03-維護報關委任作業.....	13
四、WJA04-查詢報關委任關係作業.....	19
五、WJA05-查詢委任報單作業.....	21
六、WJB01-維護報驗委任作業.....	22
七、WJC01-維護公司委任關係作業.....	25
八、WJC02-查詢委任個人關係作業.....	26
九、WJC03-查詢作業紀錄.....	29

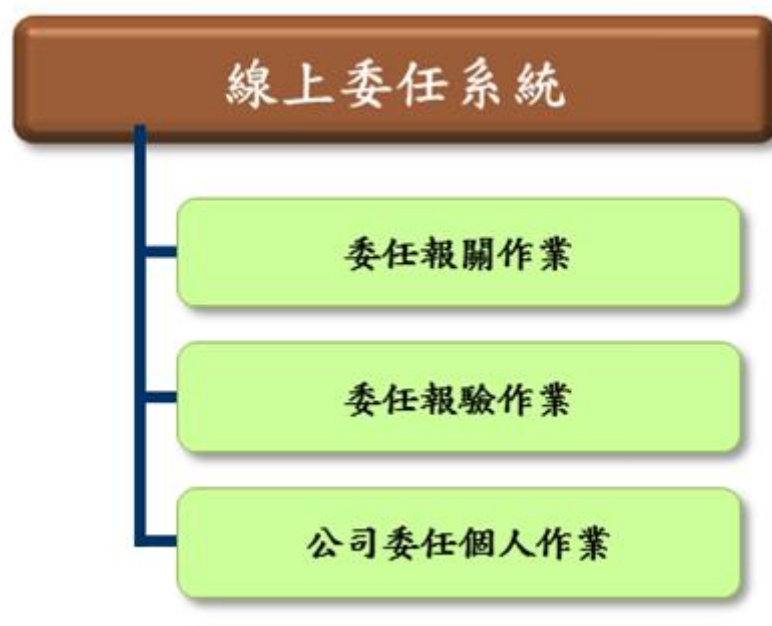
圖目錄

【圖 1】	線上委任系統功能架構.....	4
【圖 2】	WJA01-委任人申請報關個案委任作業畫面	6
【圖 3】	WJA01-受任人申請報關個案委任作業畫面	8
【圖 4】	WJA02-委任人申請報關長期委任作業畫面	10
【圖 5】	WJA02-受任人申請報關長期委任作業畫面	11
【圖 6】	WJA03-查詢報關委任關係作業畫面.....	13
【圖 7】	WJA03-維護個案委任關係作業畫面.....	15
【圖 8】	WJA03-確認個案委任關係作業畫面.....	16
【圖 9】	WJA03-維護長期委任關係作業畫面.....	17
【圖 10】	WJA03-確認長期委任關係作業畫面.....	18
【圖 11】	WJA04-查詢報關委任關係作業畫面.....	19
【圖 12】	WJA05-查詢委任報單作業畫面.....	21
【圖 13】	WJB01-查詢報驗委任作業	22
【圖 14】	WJB01-維護業者報驗委任作業	23
【圖 15】	WJC01-維護公司委任關係作業畫面	25
【圖 16】	WJC02-查詢委任個人關係作業畫面	26
【圖 17】	WJC02-查詢委任個人使用權限作業畫面	27
【圖 18】	WJC02-查詢委任個人執行作業紀錄畫面	28
【圖 19】	WJC03-查詢作業紀錄畫面	29
【圖 20】	WJC03-查詢作業紀錄畫面	29

表目錄

【表 1】	委任報關作業功能概述	4
【表 2】	委任報驗作業功能概述	5
【表 3】	公司委任個人作業功能概述	5
【表 4】	線上委任後台管理作業功能概述	錯誤! 尚未定義書籤。

壹、系統功能架構清單



【圖1】 線上委任系統功能架構

線上委任系統之相關功能架構說明如下：

一、 委任報關作業

【表1】 委任報關作業功能概述

項次	功能項目	功能說明
1.	WJA01-申請報關個案委任作業	進出口商及個人或報關業者，建立申請報關個案委任關係。
2	WJA02-申請報關長期委任作業	進出口商及個人或報關業者，建立申請報關長期委任關係。
3	WJA03-維護報關委任作業	進出口商及個人或報關業者，維護報關(含個案與長期)委任關係，其可修改、刪除、接受、拒絕申請之委任關係。
4	WJA04-查詢報關委任作業	進出口商及個人或報關業者，查詢個案與長期(含線上或紙本-預報)報關委任之關係。

項次	功能項目	功能說明
5	WJA05-廠商查詢委任報單	廠商查詢委任報單資料(儘提供廠商查詢報關業者所申報之委任報單，報關業者則依報關系統或其它作業查詢)。

二、 委任報驗作業

【表2】 委任報驗作業功能概述

項次	功能項目	功能說明
1.	WJB01-委任報驗作業	進出口商及個人之委任人或報驗業者，建立/維護個案或長期委任報驗關係。(此作業須配合簽審機關實施)

三、 公司委任個人作業

【表3】 公司委任個人作業功能概述

項次	功能項目	功能說明
1	WJC01-維護公司委任個人關係作業	通關業者(主要以工商憑證申請帳號之業者)建立或維護公司委任個人(以自然人憑證)之關係。
2	WJC02-查詢委任個人關係作業	提供通關業者使用工商憑證之申請帳號之業者，即委任人查詢委任關係資料。
3	WJC03-查詢作業紀錄	提供委任人查詢受任人之所受任之作業之執行紀錄，如執行程式代碼、執行之工作編號(如報單號碼、項次、繳納存款書號…等)之進行之申辦及查詢作業紀錄。

貳、系統操作說明

在操作本系統時，必須於關港貿單一窗口建立使用帳號，其使用者可分為一般進出口商、報關業者、船公司…等使用工商憑證之業者，及使用自然人憑證之個人使用者。本手冊主要說明通關業者（包含個人）所使用之線上委任作業的系統操作說明，其功能說明如下：

開始使用本系統時，請由＜單一簽入＞-＜線上委任系統＞選單中選取要使用的各種委任作業功能。

一、WJA01-申請報關個案委任作業

本功能提供進出口商及個人之委任人或報關業者之受任人，建立報關個案委任關係，廠商欲委任報關業者進行個案委任等可利用此畫面登錄資料。

申請報關個案委任作業(WJA01)

* 委任人統編: F1 名稱: 關貿TV

茲委任:

項次	報關行箱號	關區	運輸別	進出口	報單號碼(運轉申請書)	海關監管編號(船/航空公司代號)
1		AA.基隆關	S.海運	E.出口		
2		AA.基隆關	S.海運	E.出口		
3		AA.基隆關	S.海運	E.出口		
4		AA.基隆關	S.海運	E.出口		
5		AA.基隆關	S.海運	E.出口		

為辦理貨物通關作業需要，茲依關稅法第22條第1項規定，委任受任人（上述報關業者），代為辦理如上述所載貨物通關過程中依規定應為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：簽認查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認錯、收受、貴關有關本批貨物之一切通知與稅費繳納證等文件（或訊息）、領取報關貨物之貨樣，以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。

備註:委任需另一方同意後才能生效，故請隨時注意另一方是否於線上委任系統確認同意

發送委任書 清除畫面

狀態列

【圖2】 WJA01-委任人申請報關個案委任作業畫面

操作說明：

1. 輸入線上委(受)任資料：若廠商委任人則自動代入委任人統編或身份證號及中文名稱，並輸入報關業者箱號、關區、報單號碼、海空運輸別、進出口別、海關監理編號(船/航空公司代號)等資料。

2. 按 <發送委任書> 發送 E-Mail 予雙方(委、受任人)，確認其委任關係。
3. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

欄位說明：

1. 委任人統編/身份證號：若為委任人則自動顯示委任人(廠商或個人)之統一編號或身份證號碼。
2. 委任人名稱：顯示委任人中文名稱。
3. 報關業者箱號：若為委任人(廠商或個人)則輸入其受任之報關業者箱號。
4. 關區：下拉選項輸入其關區，若為報關業者則自動顯示報關業者之報關業者所屬關區。
5. 海空運別：下拉選項輸入其個案之海空運別。
6. 進出口別：下拉選項輸入其進出口別。
7. 報單號碼：輸入其個案之報單號碼。
8. 海關監理編號(船/航空公司代號)：輸入其個案之海關監理編號(船/航空公司代號)。

申請報關個案委任作業(WJA01)

* 委任人統編: 名稱:

茲委任:

項次	報關行箱號	關區	運輸別	進出口	報單號碼(運轉申請書)	海關監管編號(船/航空公司代號)
1	3	BA,高雄關	S,海運	E,出口		
2	3	BA,高雄關	S,海運	E,出口		
3	3	BA,高雄關	S,海運	E,出口		
4	3	BA,高雄關	S,海運	E,出口		
5	3	BA,高雄關	S,海運	E,出口		

為辦理貨物通關作業需要,茲依關稅法第22條第1項規定,委任受任人(上述報關業者),代為辦理如上述所載貨物通關過程中依規定應為之各項手續,受任人對之均有為一切行為之權,並包括:簽認查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認諾、收受、賣關有關本批貨物之一切通知與稅費繳納證等文件(或訊息)、領取報關貨物之貨樣,以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。

備註:委任需另一方同意後才能生效,故請隨時注意另一方是否於線上委任系統確認同意

【圖3】 WJA01-受任人申請報關個案委任作業畫面

操作說明：

1. 輸入線上委(受)任資料：若為報關業者，則自動代入報關業者之箱號及關別，並輸入委任人統編（即廠商）、顯示委任人中文名稱、依簽入顯示報關箱號、及所屬關區、報單號碼、海空運別、進出口別、海關監理編號(船/航空公司代號)等資料。
2. 按 <發送委任書> 發送 E-Mail 給雙方(委/受任人)，確認其委任關係。
3. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

欄位說明：

1. 委任人統編：若為受任人(報關業者)即為輸入委任人(廠商或個人)之統一編號或身份證號碼。
2. 委任人名稱：輸入委任人(廠商或個人)之統一編號或身份證號碼後顯示中文名稱。
3. 報關業者箱號：若為報關業者則自動顯示報關業者之報關業者箱號。
4. 關區：若為報關業者則自動顯示報關業者之報關業者所屬關區。

5. 海空運別：下拉選項輸入其海空運別。
6. 進出口別：下拉選項輸入其進出口別。
7. 報單號碼：輸入其報單號碼。
8. 海關監理編號(船/航空公司代號)：輸入海關監理編號(船/航空公司代號)。

二、WJA02-申請報關長期委任作業

本功能提供進出口商及個人之委任人或報關業者之受任人，建立報關長期委任關係，廠商欲委任報關業者進行長期委任等可利用此畫面登錄資料。

 申請報關長期委任作業(WJA02)

委任關係類別(擇一點選)

☒ 海關管理保稅事業 ☐ 船(航空)公司 ☐ 一般進出口商+海關管理保稅事業 ☐ 一般進出口商 ☐ 個人

* 委任人編號/身份證號: 委任人名稱:

茲委任:

項次	報關行箱號	關區	海關監管編號(船/航空公司代號)	日期設定
1		AA.基隆關		自 106/06/17 起， 至 止。
2		AA.基隆關		
3		AA.基隆關		
4		AA.基隆關		
5		AA.基隆關		

☐ 為辦理出口C2報單檢附文件無紙化作業，對於未蓋有委任人公司章及負責人專用章之電子化文件，確係由委任人所出具並提供受任人無訛。

為辦理進口、出口、轉運(口)貨物通關作業需要，茲依關稅法第22條第1項規定，委任受任人(報關業者)上述報關業者，自上述期間，代為辦理通關過程中依規定應為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：簽認查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認諾、收受、貴關有關報關貨物之一切通知與稅費繳納證等文件(或訊息)、領取報關貨物之貨樣，以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。委任人如嗣後擬對受任人之權限加以限制或予終止委任時，應先以書面通知 貴關，經 貴關更新委任資料後始發生效力，否則不得以其事項對抗 貴關。

備註：1.委任需另一方同意後才能生效，故請隨時注意另一方是否於線上委任系統確認同意。
2.委任起始日需在對方執行委任系統確認同意之後，故請注意起始日之設定或請受任人即時接受委任。

申請報關長期委任作業(WJA02)

委任關係類別(擇一點選)
☐ 海關管理保稅事業 ☐ 船(航空)公司 ☐ 一般進出口商+海關管理保稅事業 ☐ 一般進出口商 ☒ 個人

* 委任人編號/身份證號: F123 委任人名稱: 關貿TV

茲委任:

項次	報關行箱號	關區	海關監管編號(船/航空公司代號)	日期設定
1		AA.基隆關		
2		AA.基隆關		
3		AA.基隆關		
4		AA.基隆關		
5		AA.基隆關		

自 106/06/17 起，
至 止。

☐ 為辦理出口C2報單檢附文件無紙化作業，對於未蓋有委任人公司章及負責人專用章之電子化文件，確係由委任人所出具並提供受任人無訛。

為辦理進口、出口、轉運(口)貨物通關作業需要，茲依關稅法第22條第1項規定，委任受任人(報關業者)上述報關業者，自上述期間，代為辦理通關過程中依規定應為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：簽認查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認諾、收受、實關有關報關貨物之一切通知與稅費繳納證等文件(或訊息)、領取報關貨物之貨樣，以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。委任人如嗣後擬對受任人之權限加以限制或予終止委任時，應先以書面通知實關，經實關更新委任資料後始發生效力，否則不得以其事項對抗實關。

備註：1.委任需另一方同意後才能生效，故請隨時注意另一方是否於線上委任系統確認同意。
 2.委任起始日需在對方執行委任系統確認同意之後，故請注意起始日之設定或請受任人即時接受委任。

發送委任書 清除畫面

狀態列

【圖4】 WJA02-委任人申請報關長期委任作業畫面

若為委任人則自動代入委任業者或個人之中文名稱，圖4上圖為委任業者，下圖為個人之委任人，系統自動偵測其委任類別如個人或業者，惟業者須自行選擇海關監管保稅事業或一般出口商+海關管理保稅事業或一般出口商、船(航空)公司。

操作說明：

1. 輸入線上委(受)任資料：選擇委任關係類別、若為廠商或個人之委任人則輸入報關業者箱號、所屬關區、海關監理編號(船/航空公司代號)、委任起迄日期等資料。
2. 按 <發送委任書> 發送 E-Mail 給雙方(委/受任人)，確認其委任關係。
3. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

欄位說明：

1. 委任關係類別：選擇委任關係類別含海關管理保稅事業、船(航空)公司、一般進出口商+海關管理保稅事業、及一般進出口商，若個

人則依申請帳號之類別自動代入。

2. 委任人統編：輸入委任人(廠商或個人-即身份證號)之統一編號。若為委任人則自動顯示委任人(廠商或個人)之統一編號或身份證號碼，若為受任人(報關業者)即為輸入委任人統編。
3. 委任人名稱：輸入委任人(廠商或個人)之統一編號或身份證號碼後顯示中文名稱。
4. 報關業者箱號：若為委任人(廠商或個人)則輸入其受任之報關業者箱號，若為報關業者則自動顯示報關業者之報關業者箱號。
5. 報關業者名稱：顯示其受任之報關業者名稱。
6. 關區：下拉選項輸入其關區，若為報關業者則自動顯示報關業者之報關業者所屬關區。
7. 海關監理編號(船/航空公司代號)：輸入其長期之海關監理編號(船/航空公司代號)。若為個人或一般進出口商則此欄位會隱藏，無須輸入。
8. 委任期間：申請長期委任之起迄期間。

申請報關長期委任作業(WJA02)

委任關係類別(擇一點選)
☒ 海關管理保稅事業 ☐ 船(航空)公司 ☐ 一般進出口商+海關管理保稅事業 ☐ 一般進出口商 ☐ 個人

* 委任人編號/身份證號： 委任人名稱：

茲委任：

項次	報關行箱號	關區	海關監管編號(船/航空公司代號)	日期設定
1		BA-高雄關 ▾		自 起， 至 止。
2		BA-高雄關 ▾		
3		BA-高雄關 ▾		
4		BA-高雄關 ▾		
5		BA-高雄關 ▾		

☐ 為辦理出口C2報單檢附文件無紙化作業，對於未蓋有委任人公司章及負責人專用章之電子化文件，確係由委任人所出具並提供受任人無訛。

為辦理進口、出口、轉運(口)貨物通關作業需要，茲依關稅法第22條第1項規定，委任受任人(報關業者)上述報關業者。自上述期間，代為辦理通關過程中依規定應為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：簽認查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認諾、收受。貴關有關報關貨物之一切通知與稅費繳納證等文件(或訊息)、領取報關貨物之貨樣，以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。委任人如嗣後擬對受任人之權限加以限制或予終止委任時，應先以書面通知貴關，經貴關更新委任資料後始發生效力，否則不得以其事項對抗貴關。

備註：1. 委任需另一方同意後才能生效，故請隨時注意另一方是否於線上委任系統確認同意。
 2. 委任起始日需在對方執行委任系統確認同意之後，故請注意起始日之設定或請受任人即時接受委任。

發送委任書 清除畫面

狀態列

【圖5】 WJA02-受任人申請報關長期委任作業畫面

操作說明：

1. 輸入線上委(受)任資料：選擇委任關係類別、若廠商委任人則輸入報關業者箱號、所屬關區、海關監理編號(船/航空公司代號)、委任起迄日期等資料，若為報關業者之受任人，則輸入委任人統編 (即廠商)、並顯示委任人名稱、報自動顯示報關業者單號碼、關別、選擇海空運別、進出口別、及輸入海關監理編號(船/航空公司代號)等資料。
2. 按 <發送委任書> 發送 E-Mail 給對方(委/受任人)，確認其委任關係。
3. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

欄位說明：

1. 委任關係類別：選擇委任關係類別含海關管理保稅事業、船(航空)公司、一般進出口商+海關管理保稅事業、及一般進出口商。
2. 委任人統編：輸入委任人(廠商或個人-即身份證號)之統一編號。若為委任人則自動顯示委任人(廠商或個人)之統一編號或身份證號碼，若為受任人(報關業者)即為輸入委任人統編。
3. 委任人名稱：輸入委任人(廠商或個人)之統一編號或身份證號碼後顯示中文名稱。
4. 報關業者箱號：若為委任人(廠商或個人)則輸入其受任之報關業者箱號，若為報關業者則自動顯示報關業者之報關業者箱號。
5. 報關業者名稱：顯示其受任之報關業者名稱。
6. 關區：下拉選項輸入其關區，若為報關業者則自動顯示報關業者之報關業者所屬關區。
7. 海關監理編號(船/航空公司代號)：輸入其長期之海關監理編號(船/航空公司代號)。若為個人或一般進出口商則此欄位會隱藏，無須輸入。
8. 委任期間：申請長期委任之起迄期間。

三、 WJA03-維護報關委任作業

本功能提供進出口商及個人或報關業者，維護報關(含個案與長期)及確認其委任關係。

【圖6】 WJA03-查詢報關委任關係作業畫面

操作說明：

1. 輸入委任人統編、關別、報關業者箱號、申請狀態：A 待廠商接受委任、B 待報關業者接受委任、C 廠商拒絕報關業者委任、D 報關業者拒絕廠商委任、E 已建立委任關係之選項。
2. 按 <查詢> 查詢以上輸入條件之報關委任關係作業。
3. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

表單欄位說明：

1. 委任人統編：委任人(廠商或個人-即身份證號)之統一編號。
2. 委任人名稱：顯示委任人(廠商或個人)之中文名稱。
3. 海關監理編號(船/航空公司代號)：海關監理編號(船/航空公司代號)。
4. 報關業者箱號：受任報關業者之報關業者箱號。
5. 報關業者名稱：顯示其受任之報關業者名稱。
6. 關別：顯示報關業者之報關業者所屬關區。
7. 海空運別：海/空運別。
8. 進出口：進/出口別。
9. 報單號碼/轉運申請書：個案委任報單號碼/轉運申請書。
10. 核准文號：核准文號
11. 核准日期：核准日期
12. 委任期間：申請長期委任之起迄期間。
13. 建檔日期：建檔日期
14. 申請狀態：A 待廠商接受委任、B 待報關業者接受委任、C 廠商拒絕報關業者委任、D 報關業者拒絕廠商委任、E 已建立委任關係
15. 委任書處理：「接受/拒絕」、「修改/刪除」、「查看」。

選擇 <修改/刪除> 顯示

【圖 7】WJA03-維護個案委任關係作業畫面，或

【圖 9】WJA03-維護長期委任關係作業畫面

選擇：<接受/拒絕> 顯示

【圖 8】WJA03-確認個案委任關係作業畫面，或

【圖 10】WJA03-確認長期委任關係作業畫面

維護報關委任關係作業(WJA03)

個案委任書

委任 關貿網路股份有限公司 茲向 貴關辦理貨物通關作業需要，茲依據關稅法第22條第一項規定，委任受任人 (報關業者) 關貿網路股份有限公司 代為辦理第 CA 0222310938 號 A.空運 所載貨物通關過程中依規定應為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：簽任查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認諾、收受貴關有關本批貨物之一切通知與稅費繳納證等文件(或訊息)、領取報關貨物之貨樣，以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。

此致
財政部關務署 CA.台北關

委任人：關貿網路股份有限公司
委任人統編 97162640
監管編號

受任人：關貿網路股份有限公司
報關業者箱號：

狀態列 [執行成功]

【圖7】 WJA03-維護個案委任關係作業畫面

操作說明：

1. 按 <修改委任資料> 修改自己所建立之委任關係。
2. 按 <刪除委任資料> 刪除自己所建立之委任關係。
3. 按 <離開> 回至上一頁。

維護報關委任關係作業(WJA03)

個案委任書

委任人：[公司名稱] 茲向 貴關辦理貨物通關作業需要，茲依據關稅法第22條第一項規定，委任受任人(報關業者) [公司名稱] 代為辦理第 CA 0222311515 號 [A.空運] 所載貨物通關過程中依規定應為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：簽任查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認諾、收受貴關有關本批貨物之一切通知與稅費繳納證等文件(或訊息)、領取報關貨物之貨樣，以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。

此致
財政部關務署 [CA.台北關]

委任人：[公司名稱]
委任人統編：[統編]
監管編號：[監管編號]

受任人：[公司名稱]
報關業者箱號：[箱號]

狀態列 [執行成功]

【圖8】 WJA03-確認個案委任關係作業畫面

操作說明：

1. 按 <接受委任關係> 確認對方所建立之委任關係。
2. 按 <拒絕委任關係> 拒絕對方所建立之委任關係。
3. 按 <列印委任書>：當確認其委任關係才可列印其委任書內容。
4. 按 <離開> 回至上一頁。

維護報關委任關係作業(WJA03)

長期委任書

委任人 23 股份有限公司 為辦理進口、出口、轉運(口)貨物通關作業需要，
茲依關稅法第22條第1項規定，委任受任人(報關業者)自 106/02/11 起， 111/02/10 止。
代為辦理通關過程中依規定應為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：簽認查驗結果、
繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認諾、收受 貴關有關報關貨物之一切通知與稅費繳納證等文件(或訊息)、
領取報關貨物之貨樣，以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。

☐ 為辦理出口C2報單檢附文件無紙化作業，對於未蓋有委任人公司章及負責人專用章之電子化文件，
確係由委任人所出具並提供受任人無訛。

委任人如嗣後擬對受任人之權限加以限制或予終止委任時，應先以書面通知 貴關，經 貴關更新
委任資料後始發生效力，否則不得以其事項對抗 貴關。

此致
財政部關務署 CA.臺北關 ▾

委任人： 股份有限公司

委任人統編： 2

監管編號：

地址： 新北市新店區 興路 巷8號3樓

電話：

受任人： 股份有限公司

報關業者箱號 2

地址： 臺北市 北北路 樓

電話： 02-2

修改委任內容 刪除委任關係 離開

【圖9】 WJA03-維護長期委任關係作業畫面

操作說明：

1. 按 <修改委任資料> 修改自己所建立之委任關係。
2. 按 <刪除委任資料> 刪除自己所建立之委任關係。
3. 按 <離開> 回至上一頁。

維護報關委任關係作業(WJA03)

長期委任書

委任人 23 股份有限公司 為辦理進口、出口、轉運(口)貨物通關作業需要，茲依關稅法第22條第1項規定，委任受任人(報關業者)自 106/02/11 起，111/02/10 止。代為辦理通關過程中依規定應為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：簽認查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、捨棄、認諾、收受 貴關有關報關貨物之一切通知與稅費繳納證等文件(或訊息)、領取報關貨物之貨樣，以及辦理出口貨物之退關、退關轉船、提領出倉等之特別委任權。

☐ 為辦理出口C2報單檢附文件無紙化作業，對於未蓋有委任人公司章及負責人專用章之電子化文件，確係由委任人所出具並提供受任人無訛。

委任人如嗣後擬對受任人之權限加以限制或予終止委任時，應先以書面通知 貴關，經 貴關更新委任資料後始發生效力，否則不得以其事項對抗 貴關。

此致
財政部關務署 CA.臺北關

委任人：股份有限公司

委任人統編：2

監管編號：

地址：新北市新店區 興路 巷8號3樓

電話：

受任人：股份有限公司

報關業者箱號 2

地址：臺北市 豐北路 樓

電話：02-2

【圖10】 WJA03-確認長期委任關係作業畫面

操作說明：

1. 按 <接受委任關係> 確認對方所建立之委任關係。
2. 按 <拒絕委任關係> 拒絕對方所建立之委任關係。
3. 按 <列印委任書>：當確認其委任關係才可列印其委任書內容。
4. 按 <離開> 回至上一頁。

四、WJA04-查詢報關委任關係作業

本功能提供委(受)任人查詢報關委任關係。

查詢報關委任作業(WJA04)

委任人統編: 委任人名稱:

關別: BA-高雄關 報關業者箱號: 3 委任人名稱: 有限公司

海關監管編號 (船/航空公司代號) 委任截止日 查詢區間起日: * 106/10/01 ~迄日: * 106/12/31

委任型態:

	委任代號	委任人名稱	關別	報關業者箱	委任人名稱	個案/長期	海空運別	進出口別	報單號碼	委任類別	長期委
1	13		高雄關	355	限	長期				進出口商	102
2	21	有限公司	高雄關	355	公司	限	長期			進出口商	102
3	70	有限公司	高雄關	355	公司	限	長期			進出口商	102
4	24		高雄關	355	公司	限	長期			進出口商	102
5	28	實業有限	高雄關	355	公司	限	長期			進出口商	102
6	2	易股份有	高雄關	355	公司	限	長期			進出口商	102
7	11	業有限公司	高雄關	355	公司	限	長期			進出口商	102

共 30 頁 10 1 - 10 共 293 條

查詢 清除

狀態列 [執行成功]

【圖11】 WJA04-查詢報關委任關係作業畫面

操作說明：

1. 輸入委任關係之查詢條件：委任人統編、報關業者箱號、委任期間等欄位。
2. 按 <查詢> 查詢其委任關係。
3. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

表單說明：

1. 委任人統編：廠商或個人之統編或身份證號。
2. 關別：個案委任之關別。
3. 報關業者箱號：委任之報關業者箱號。
4. 長期/個案：長期/個案之委任關係類別。
5. 報單號碼：個案委任之報單號碼或轉運申請書資料。

6. 海/空運別：個案委任之海/空運別。
7. 進出口：進/出口別。
8. 報單號碼/轉運申請書：個案委任之報單號碼/轉運申請書。
9. 委任類別：海關管理保稅事業、船(航空)公司、一般進出口商＋海關管理保稅事業、及一般進出口商。
10. 委任期間：長期委任之委任起迄期間
11. 委任核准文號：核准委任關係之文號。
12. 核准日期時間：委任核准之日期時間。
13. 建檔日期時間：委任建檔之日期時間。
14. 監管編號/船(航空)公司代碼：委任之監管編號/船(航空)公司代碼。
15. 線上/紙本：線上或紙本委任之標記。

五、WJA05-查詢委任報單作業

查詢委任報單(WJA05)

委任人統編: 23 委任人名稱: 股份有限公司

關別: [下拉選單]

報關業者箱號: [輸入框] 受任人名稱: [輸入框]

報單號碼: [輸入框] 進出口別: 1.進口 [下拉選單]

報關日期: 106/03/01 起: 106/05/01

	關別	報關業者箱號	報關業者名	報關日期	報單號碼	進出口	海空運別
1	基隆關	022	報關行	106/03/22	AA 06 7	進口	海運

1 - 1 共 1 條

查詢 清除

狀態列: [成功!] [查詢資料成功:1筆]

【圖12】 WJA05-查詢委任報單作業畫面

操作說明：

1. 輸入線上委任資料之查詢條件：委任人統編、報關業者箱號、報單號碼、關別、進/出口別等欄位。
2. 按 <查詢> 查詢其委任報單。
3. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

表單說明：

1. 委任人統編：廠商或個人之統編或身份證號。
2. 關別：委任之關別。
3. 報關業者箱號：委任之報關業者箱號。
4. 進/出口別：個案委任之進/出口別。
5. 報單號碼：所有委任之報單號碼。
6. 海/空運別：個案委任之海/空運別。

六、WJB01-維護報驗委任作業

進出口商及個人之委任人或報驗業者，建立/維護個案或長期委任報驗關係。因本功能須配合各簽審機關之需求，其簡述操作說明如下：

1. 維護委任報驗作業

線上委任系統/業者委任報驗作業(WJB01)

查詢 **維護**

簽審機關: 請選擇 委任文號: 至 申請日期: 至 委任期間: 至

委任統編: 委任名稱: 受任統編: 受任名稱:

	簽審機關/名稱	委任統編/名稱	受任統編/名稱	申請日期	委任類別	委任起日	委任迄日	委任文號	狀態
1	經濟部國際貿易局			102/01/24	長期委任	102/01/25	104/02/21	B00031246	生效

1 共 1 頁 10 1 - 1 共 1 條

查詢 新增 清除

狀態列

【圖13】 WJB01-查詢報驗委任作業

操作說明：

1. 輸入查詢條件；可輸入簽審機關、委任文號、委任人統編、受任人統編、申請日期、委任期間等資料為可填欄位，並且依條件進行查詢。
2. 按 <查詢> 查詢，顯示查詢結果。
3. 按 <新增> 新增其報驗委任關係。

4. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

表單說明：

1. 簽審機關：按下拉按鈕選擇其簽審機關，目前有「經濟部國際貿易局」、「經濟部標準檢驗局」、「行政院農業委員會動植物防疫檢疫局」、「財政部國庫署」、「行政院衛生署食品藥物管理局」等機關
2. 委任文號：個案報驗之委任文號。
3. 委任人統編：業者報驗之委任人統一編號。
4. 受任人統編：業者報驗之受任人統一編號。
5. 申請日期：委任報驗之申請日期。
6. 委任期間：長期委任報驗之委任起迄期間。
7. 狀態：該筆委任報驗之狀態，目前有生效、已過期或作廢。

線上委任系統/委任報驗作業/委任報驗作業(WJB01)

查詢 維護

委任代理申請作業

* 簽審機關：	行政院農業委員會動植物防疫檢疫局	* 申請日期：	102/01/28	* 委任類別：	長期委任
委任期間：	102/01/29至 102/12/31				
-委任人	-受任人				
* 統一編號：	666666666	* 統一編號：	666666666		
名稱：	宏達有限公司	名稱：			
地址：	臺北市大安區信義路四段100號	地址：			
委任人負責人：		受任人負責人：			
負責人地址：		負責人地址：			
委任人連絡人：		受任人連絡人：			
委任人電話：	02-66666666	受任人電話：			
委任人EMAIL：		受任人EMAIL：			
預留欄位1：		預留欄位2：			
預留欄位3：		預留欄位4：			
預留欄位5：					

新增 更新 刪除 清除

本網路申辦僅提供申請案件輸入，完成網路申請作業仍需將相關應檢附資料，送至簽審機關進行案件受理。

狀態列

狀態列

【圖14】 WJB01-維護業者報驗委任作業

操作說明：

1. 輸入簽審機關、委任文號、委任人統編、受任人統編、申請日期、委任期間等資料內容。
2. 按 <新增> 新增其報驗委任關係。
3. 按 <更新> 更新該筆之報驗委任關係。
4. 按 <刪除> 刪除該筆之報驗委任關係。
5. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

表單說明：

1. 簽審機關：按下拉按鈕選擇其簽審機關，目前有「經濟部國際貿易局」、「經濟部標準檢驗局」、「行政院農業委員會動植物防疫檢疫局」、「財政部國庫署」、「行政院衛生署食品藥物管理局」等機關
2. 申請日期：委任報驗之申請日期，設定為系統日期。
3. 委任類別：下拉選項，有長期委任及個案委任兩種。
4. 委任期間：若長期委任，則輸入報驗之委任起迄期間。
5. 委任文號：若個案委任，則輸入報驗之委任文號。
6. 委任人統編：業者報驗之委任人統一編號。並顯示其中文名稱、地址、負責人及相關資料。
7. 受任人統編：業者報驗之受任人統一編號。並顯示其中文名稱、地址、負責人及相關資料。
8. 預留欄位 1~5：為因應各簽審機關委任報驗申請之各欄位，所預留之欄位以應各機關彈性使用。

七、WJC01-維護公司委任關係作業

本功能提供單一窗口所申請註冊之公司可委任已申請註冊之個人帳號代為執行其申請權限之作業。

The screenshot shows the '維護公司委任關係作業(WJC01)' interface. It features a search bar for '受託人帳號' (Entrusted Person ID) and '受託人名稱' (Entrusted Person Name). Below this is a list of systems to delegate, including '網路網路應用系統(系統維護)', '外銷品沖退原料稅電子化作業', '其他進出口查詢系統', '附件資料上傳系統', '免稅商店貿易申辦專區', '稅捐查詢系統', and '海關Web申辦系統'. To the right, there are two lists: '新增權限' (New Permissions) and '刪除權限' (Delete Permissions). The '新增權限' list includes items like '(DDW1004)標準授權查詢/維護作業', '(DDW1005)進口授權查詢/維護作業', '(DDW1006)出口授權查詢/維護作業', '(DDW3001)外銷品使用原料及其供應商資料清單製作', '(DDW3002)外銷品使用原料及其供應商資料清單查詢/維護', '(DDW3003)常用資料維護', and '(DDW4001)申請沖退稅新增作業'. The '刪除權限' list is currently empty. At the bottom, there are buttons for '查詢' (Search), '確認' (Confirm), and '狀態列' (Status Bar).

【圖15】 WJC01-維護公司委任關係作業畫面

操作說明：

1. 輸入受託人帳號(即自然人之憑證)，按 <查詢>，進行公司查詢或委任個人權限之作業。
2. 可依其權限之樹狀選擇勾選其指定權限。
3. 此指定之權限須為海關核准授權之權限作業，如委外加工、稅規費繳納…等作業。
4. 按 <確認> 執行選擇之權限指派予個人帳號。

表單說明：

1. 受託人帳號：可輸入受託人之個人帳號即自然人憑證之帳號，並顯示其受託人名稱。

2. 新增權限：為此次變動新增之授權權限。
3. 刪除權限：為此次變動刪除(取消)授權之權限。

特別注意事項：

1. 所指定之申請人及受託人須於單一窗口簽入註冊其帳號。
2. 在指定時，請先輸入受託人編號，並按「查詢」，以顯示目前之可授權之權限。

八、 WJC02-查詢委任個人關係作業

本功能提供通關業者即委任人查詢委任關係資料。

The screenshot shows the WJC02-查詢委任個人關係作業 (WJC02-Query Appointment Individual Relationship Operation) interface. It features a search bar with fields for '公司代碼' (Company Code) set to 'WJA001' and '委任公司名稱' (Appointed Company Name) set to '中華郵政股份有限公司'. Below these are dropdown menus for '個人代碼' (Individual Code) and '委任權限狀況' (Appointment Status) set to '全部' (All). There are also input fields for '建檔時間' (Creation Time) and '異動時間' (Modification Time). The main area displays a table with the following data:

	狀態別	委任人編號	受任人編號	建檔日期時間	異動日期時間
1	已生效	WJA001	1234	102/05/13 12:05:18	102/06/11 15:40:53
2	已生效	WJA001	1234	102/05/13 09:02:42	102/06/03 16:22:36

At the bottom, there are pagination controls showing '1 共 1 頁' (1 of 1 page) and '10' (page size). There are also buttons for '查詢' (Query) and '清除' (Clear). A '狀態列' (Status Bar) is visible at the bottom left.

【圖16】 WJC02-查詢委任個人關係作業畫面

操作說明：

1. 輸入公司委任個人委任資料之查詢條件：委任人統編、個人帳號、委任狀況、建檔日期時間、異動日期時間等欄位。
2. 按 <查詢> 查詢委任關係。
3. 按 <清除> 清除輸入之欄位內容。

表單說明：

1. 狀態別：已生效、失效
2. 委任人帳號：廠商或個人之統編或身份證號。
3. 受任人帳號：個人之帳號，。
4. 建檔日期時間：委任關係之建檔日期時間。
5. 異動日期時間：委任關係之異動日期時間。

查詢該筆委任個人之權限之畫面

查詢委任個人關係作業(WJC02)

查詢委任關係 查詢權限 查詢作業紀錄

委任人編號: WJB001
受任人編號:

	委任狀況	系統權限代號	程式權限	建檔日期時間	異動日期時間
1	已生效	PINT	TP 稅規費繳納系統 (僅目錄瀏覽)	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
2	已生效	PINT	WI31 查詢關員核定用料明細作業	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
3	已生效	PINT	WI02 預製用料清單維護作業	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
4	已生效	PINT	TP404 待業總查詢	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
5	已生效	PINT	TP403 先放後稅未恢復稅費明細查詢	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
6	已生效	PINT	TP402 先放後稅使用明細查詢	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
7	已生效	PINT	TP401 業總明細查詢	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
8	已生效	PINT	TP301 交易存證及查詢	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
9	已生效	PINT	TP201 稅規費繳納及產製收據	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35
10	已生效	PINT	TP102 歷史稅規費資料查詢	102/11/04 11:44:35	102/11/04 11:44:35

1 共 2 頁 10 1 - 10 共 16 條

離開

狀態列

【圖17】 WJC02-查詢委任個人使用權限作業畫面

表單說明：

1. 狀態別：已生效、失效

2. 委任人帳號：廠商或個人之統編或身份證號。
3. 受任人帳號：個人之帳號，。
4. 建檔日期時間：委任關係之建檔日期時間。
5. 異動日期時間：委任關係之異動日期時間。

符合上一頁委任公司及委任個人之權限明細，如下：

依狀態別(已生效/失效) + 系統代碼 + 作業代碼、建檔日期時間、異動日期時間。

執行作業類別	作業內容	備註	建檔日期時間
--------	------	----	--------

【圖18】 WJC02-查詢委任個人執行作業紀錄畫面

九、WJC03-查詢作業紀錄

本功能提供委任人查詢受任人或受任人查詢本身所進行之申辦及查詢作業紀錄。

【圖19】 WJC03-查詢作業紀錄畫面

操作說明：

1. 輸入所委任之受託人及委任期間之執行紀錄。
2. 按 <查詢紀錄> 查詢其委任關係。

【圖20】 WJC03-查詢作業紀錄畫面