

(一) 案件申請作業

1. 申請資料新增

(1) 作業時機:

提供使用者申辦免稅函案件。

(2) 功能路徑:

案件申請>新增申請資料

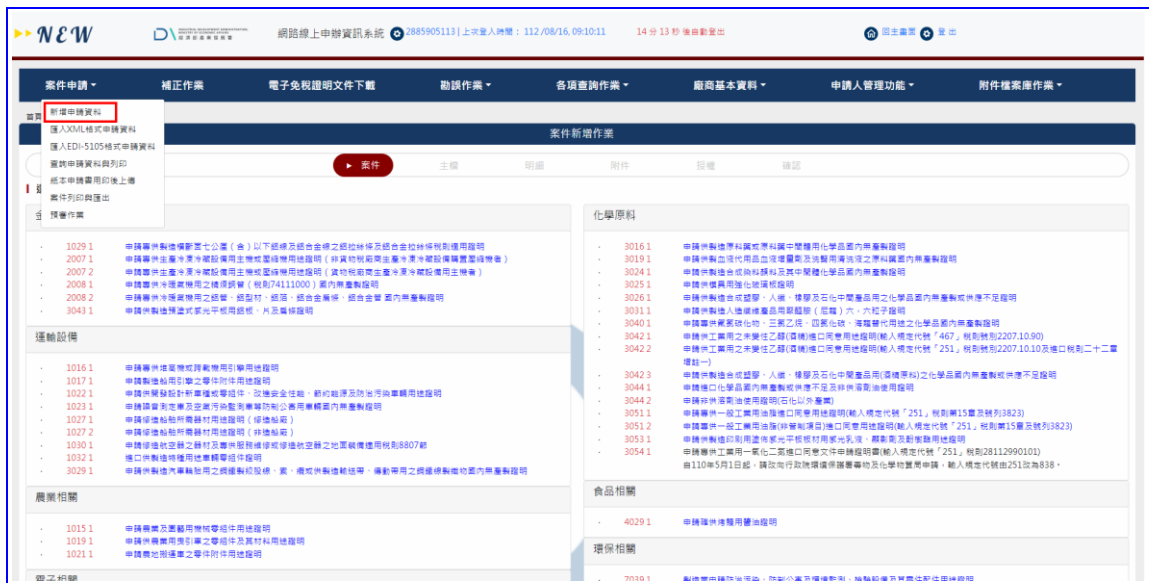
(3) 操作流程:

A. 選擇申辦案件項目

(A) 登入系統後，點選「案件申請」>「新增申請資料」，進入申辦作業。

(B) 於新增申請資料頁面先選擇申請事項之類別(依產業類別區分)，再於該類別中選擇欲申請的項目。

(C) 點選申請項目連結，進入申請案件主檔輸入頁面。



【圖表 1】新增申請資料

B. 輸入主檔資料

- (A) 進入主檔編輯畫面，輸入申請日期、文號、申請人等相關申請資料。
- (B) 申請人資訊，除了可以手動填寫外，亦可以點選 **帶入申請人資料** 按鈕，查詢已建檔之廠商基本資料，選擇案件申請人，讓系統自動帶入已設定之資訊(請參考廠商基本資料作業)，節省資料重覆登打時間，並確保資料正確性。
- (C) 當確認主檔資料無誤時，請按 **下一步** 進入明細畫面登打資料。

The screenshot shows the 'Main File Information' (主檔輸入) section of the 'Case New Case' (案件新增作業) interface. The 'Main' (主檔) button is highlighted with a red box. The form includes fields for application date (112/08/16), company name (測試), and applicant information (蕭先生). A '帶入申請人資料' (Import Applicant Information) checkbox is present. The applicant information is populated with details for '蕭先生' (Mr. Xiao), including his ID (28859051), phone number (12345678), and email (123456789@gmail.com). The address is listed as 106, 大安區, 台北市大安区復興南路三段41-3號1樓.

【圖表 2】輸入案件申請主檔資訊

C. 輸入明細資料

- (A) 按 **新增明細** 按鈕增加明細項目，系統會在頁面下方開啟明細資料輸入欄位，資料輸入後，按 **新增**

按鈕儲存明細資料，系統會將新增之項目增加到明細清單中，如按取消放棄新增之明細資料。

(B) 新增一筆明細完畢，系統會更新明細清單資訊。

(C) 除了點選新增明細按鈕方式進行明細新增作業外，系統提供複製按鍵進行快速新增明細作業。點選明細清單之複製按鍵，系統會將指定之明細資料帶入頁面下方的新增編輯欄位，提供新增資料明細之預設資訊，再依據需求調整資料內容後，按新增按鈕，儲存明細資料。系統會將新增之明細項目增加到清單中，如按取消則放棄新增之明細資料。

(D) 明細清單操作按鈕，按修改按鈕時，系統會在頁面下方開啟明細資料編輯欄位，並帶入指定修改的明細資料，修改完成後，按送出儲存明細資料，系統會將修改之項目更新到明細清單中，如按取消則不變更修改之明細資料。

(E) 按刪除按鈕，系統則會將該筆明細自清單中刪除。

(F) 明細資料輸入完成後，請按下一步進入附件上傳頁面。

The screenshot shows a web application interface for entering case details. At the top, there is a navigation bar with various menu items like '案件申請', '補正作業', and '電子免稅證明文件下載'. Below this is a sub-header '案件新增作業' with a '明細' button highlighted in a red box. The main area contains a form with several input fields and a table. The form fields include '報關號碼', '報關單次', 'C.C.C. Code', '漢語中文名稱', and '漢語英文名稱'. The table below has columns for '機名', '品號', '規格', '單位', '類別', and '數量', with corresponding values like 'TEST', 'BDL-櫃', and 'EGP-海空牌'.

【圖表 3】輸入案件申請明細項目

D. 上傳申辦案件必須檢附之附件

(A) 附件上傳頁面會顯示該申請作業所需檢附之文件項目，如工廠登記證、輸入許可證、型錄... 等等。所列之文件會依據項目特性提供選擇附件型態，分為機關驗證、電子檔案與紙本與輸入資訊四種格式。其設定說明如下：

- a. 當附件型態有機關驗證時，按機關驗證按鍵跳出 e 政府平台資料交換帶回之內容明細資料，如確認該資訊則點選存檔後離開，則驗證資料會存入系統，作為承辦人審證時參考。當驗證完成，[附件狀態]欄會增加驗證成功訊息。
- b. 如選擇檔案時，可選擇使用檔案庫或本機檔案上傳。按檔案庫按鍵系統開啟新視窗，列出目前已經上傳檔案庫之附件清單，選擇欲上傳之檔案後，點選關閉鈕完成挑選檔案作業，系統

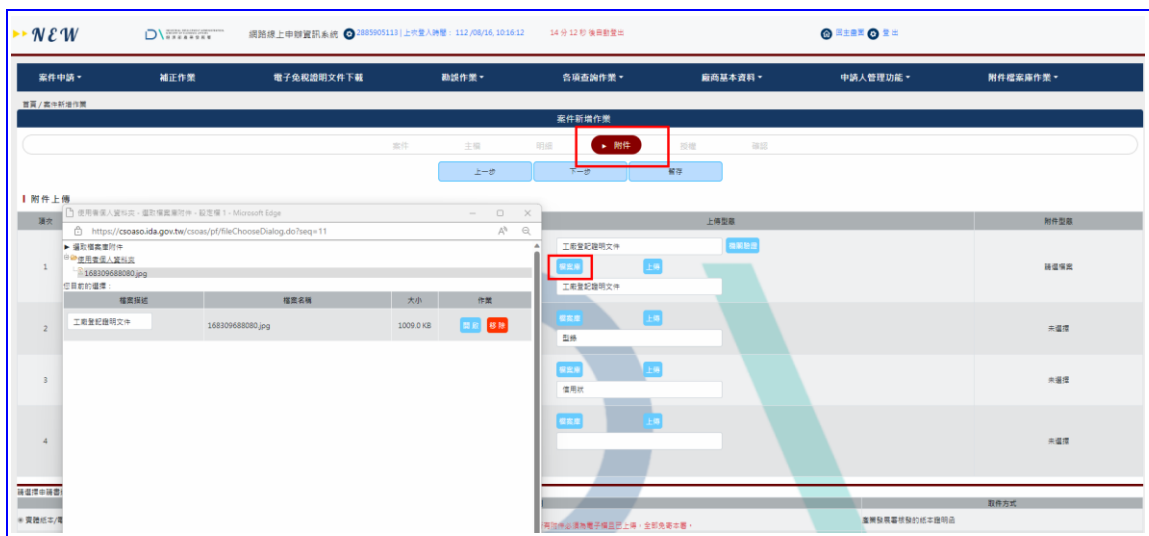
會將所選擇之檔案資訊列於[附件狀態]清單中。或按[上傳]按鈕，跳出檔案上傳畫面，點選[瀏覽]按鈕，選擇欲上傳之檔案，再點選[上傳]按鈕，將檔案上傳，附件上傳成功後點選關閉按鈕，完成附件上傳作業。上傳時系統預設將所挑選的檔案自動儲存在檔案庫之根目錄下，提供下次申請時使用，如不想儲存可在上傳檔案時取消該設定。

- c. 如選擇紙本時，請準備紙本附件採寄送本局方式檢附附件。
 - d. 輸入核准文號，當檢附項目為前次證明書影本時，如非初次申請，則須輸入核准文號。如輸入之文號有誤，系統會顯示錯誤訊息。
- (B) 檢附附件項目裡，如全部為檔案 (含機關驗證) 時，電子申請書格式為可選擇狀態，您可選擇採用電子或紙本送件，反之，只要有一項選擇紙本，電子申請書格式則為不可選，只能選擇列印申請書後，紙本寄送作業
- (C) 資料輸入確認後，請按[下一步]進入案件授權作業。

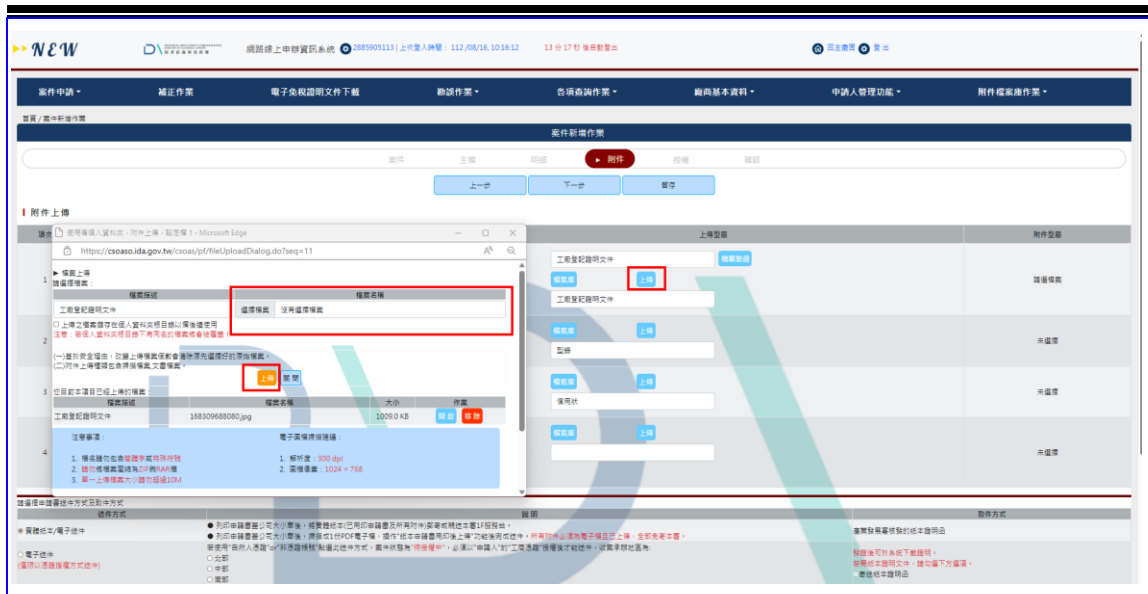
102 年度「工業核證無紙化系統建置暨單證比對資訊系統功能強化計畫」
應用系統操作教育訓練文件



【圖表 4】附件上傳作業



【圖表 5】由檔案庫挑選上傳附件



【圖表 6】檔案上傳

E. 案件授權

(A) 當申請者登入時使用工商憑證或自然人憑證登入系統，且其申辦案件資料的申請人資訊為該工商憑證卡公司或是被該申請人資訊廠商指定為授權送件之自然人，則系統會自動跳過本授權作業，直接進入確認送件作業。如非上述條件登入者，申辦案件會進行選取授權人作業。另，如果附件為全紙本作業，申請書也採用列印紙本申請書，則亦不會進入授權作業畫面，直接跳往確認送件畫面。

(B) 授權畫面列出該廠商所設定有核可審件權限的人員清單。如該廠商未建立工商憑證授權自然人資訊，則畫面會預設顯示工商憑證卡之聯絡人員名稱，提供授權選擇。請點選該申辦案件欲送達之授權帳號人員名稱，選取後請按 **下一步** 進行送件確認動作。

F. 案件確認送件

- (A) 確認送件頁面，提供申請人暫存申請資料或是執行送件作業。
- (B) 按**暫存**按鍵，會將申請資料存放在系統中，不會送出。申請者可以在其他時間登入系統，進行查詢暫存案件與編輯，最後再做確認送出。
- (C) 按**預覽申請書**可預覽申請書內容。
注意：請勿將該預覽申請書列印送至工業局，以免造成重複收件。
- (D) 當附件上傳頁面選擇採用全電子送件申辦，則本頁面會依據是否有權限可點選**申請書授權送件**或**申請書存檔並電子送件**按鈕。如選擇採用紙本寄送作業，則本頁面提供點選**申請書存檔並紙本送件**功能按鍵。
- (E) 申辦案件送出後會將畫面轉至案件查詢畫面，顯示剛剛申辦的案件資訊。紙本申請案件需點選**列印**按鈕，進行申請書列印。



【圖表 7】案件確認電子送件作業

2. 送件授權管理

(1) 作業時機:

提供未被授權送件申請人所申辦之案件審核。

注意: 本功能僅以工商憑證與自然人憑證登入系統者, 才有權限使用。

(2) 功能路徑:

憑證授權資料管理>送件授權管理

(3) 操作流程:

A. 選擇案件授權

(A) 於系統主選單點選「憑證授權資料管理」>「送件授權管理」進入案件授權核可作業。

(B) 進入功能頁面後, 系統自動帶出待授權案件清單。點選清單中的[識別碼]連結, 進行授權作業。

B. 進行指定案件授權

(A) 進入指定案件資訊畫面後, 瀏覽主檔資料, 確認主檔所輸入申請日期、文號、申請人及貨品明細等相關申請資料無誤, 確認後點選[下一步]按鍵, 進入明細審核畫面。

(B) 瀏覽明細資料, 確認明細項目等相關申請資料無誤, 確認後點選[下一步]按鍵, 進入附件上傳審核畫面。

(C) 瀏覽附件資料, 確認附件項目等相關申請資料無誤, 確認後點選[下一步]按鍵, 進入核可審核畫面。

(D) 如申辦人資料登打無誤, 確認可送件時, 按[送件]按鈕, 並輸入憑證 PIN 密碼, 完成確認送件動

作。

(E) 如認為所申辦案件內資料或附件項目有疑問，需要原申辦人修改時，請輸入退件之理由說明，輸入完畢，請按 **退回** 按鈕，將案件退回申請人修正。

(F) 退回之案件，系統會將案件資訊設定在案件暫存狀態，申請人可至[查詢申請資料與列印]查得該筆退件資訊，併重新編輯後再次送出。

3. 匯入 XML 格式申請資料

(1) 作業時機:

申請者可選擇匯入工證申辦系統或廠商報關軟體 (報關業者若依據「94 年度介接規劃簽審機關」之計劃修正程式) 產生之 XML 檔案，以利資料一致性與避免重覆登打。

注意: 匯入之資料內容將僅限主檔與貨品明細資料。

(2) 功能路徑:

申請案件>匯入 XML 格式申請資料

(3) 操作流程:

A. 選擇欲上傳媒體申辦檔案與上傳

(A) 於系統主選單點選「申請案件」>「匯入 XML 格式申請資料」進入申請資料匯入作業。

(B) 按 **瀏覽** 選擇欲上傳媒體申辦檔案。

(C) 選定匯入檔案後，按 **匯入**，進行檔案上傳匯入系統作業。



【圖表 7】選擇匯入 XML 申請資料作業

(D) 匯入檔案後，系統會轉至匯入案件編輯畫面，提供匯入之案件資料編輯。



【圖表 8】匯入 XML 申請資料編輯作業

4. 匯入 XML 格式申請資料

(1) 作業時機:

使用者可以拿取報關單的 EDI 檔案匯入系統，進行申辦案件編輯，以利節省編輯時間與減少錯誤發生。注意：匯入之資料內容將僅限主檔與貨品明細資料。

(2) 功能路徑:

申請案件>匯入 EDI-5105 格式申請資料

(3) 操作流程:

A. 選擇欲上傳媒體申辦檔案與上傳

(A) 於系統主選單點選「申請案件」>「匯入 XML 格式申請資料」進入申請資料匯入作業。

(B) 按**瀏覽**選擇欲上傳媒體申辦檔案。

(C) 選定匯入檔案後，按**匯入**，進行檔案上傳匯入系統作業。



【圖表 9】選擇匯入 EDI-5105 申請資料作業

(D) 匯入檔案後，系統會轉至匯入案件編輯畫面，提供匯入之案件資料編輯。

The screenshot displays the 'EDI-5105' application system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'NEW' logo and user information: '網路線上申辦資訊系統 | 3885905113 | 上次登入時間: 112/08/16, 09:10:11 | 13分05秒後自動登出'. Below this is a menu bar with options like '案件申請', '補正作業', '電子免稅證明文件下載', '勸談作業', '各項查詢作業', '廠商基本資料', '申請人管理功能', and '附件檔案作業'. The main content area is titled '案件新增作業' and features a '主樓' button highlighted with a red box. Below the navigation are '上一步' and '下一步' buttons. The '主樓輸入' section contains a form for '申請機器、儀器設備國內無產製證明(Y323)'. The form includes fields for '申請日期' (112/08/16), '公司申請字號' (無), '編號、名稱' (0039 申請機器、儀器設備國內無產製證明), and '應用法令' (海關進口稅則第84章章註13, 第85章章註7及第90章章註3規定辦理). There is also a checkbox for '帶入申請人資料'. The bottom section contains fields for '公司名稱' (測試), '負責人' (蕭先生), '工廠登記編號' (12345678), '電話(總)' (02-27541255), '傳真(總)' (02-27541255), '公司地址' (台北市大安區), '聯絡人' (蕭先生), '電子郵件' (123456789@gmail.com), and '聯絡電話' (3316).

【圖表 10】匯入 EDI-5105 申請資料編輯作業