

## (一) 補正作業

### 1. 申請資料補正

#### (1) 作業時機:

承辦人審查免稅申請函時，若需要申請人修正申請資料時，開放申請案件狀態為可補正狀態，提供申請人登入系統進行補正作業。

#### (2) 功能路徑:

案件申請>補正作業

#### (3) 操作流程:

##### A. 新增補正資料

(A) 申請人於登入後在左列系統主選單點選「案件申請」>「補正作業」進行案件申請補正。

(B) 進入補正作業-新增補正作業畫面，在欄位中輸入[統一編號]及[補正序號]資料。補正序號請區分大小寫。

(C) 輸入資料完畢後，按 **補正** 進行案件申請資料補正。



The screenshot shows the '新增補正作業' (New Correction) form. At the top, there is a navigation bar with '案件申請' (Case Application) and '補正作業' (Correction) selected. Below the navigation bar, the form title is '補正作業 - 新增補正作業'. The form contains two input fields: '統一編號' (Unified Number) and '補正序號' (Correction Number). The '補正序號' field contains the value '112Fo8IzJb'. A blue button labeled '補正' (Correct) is located at the bottom right of the form area.

【圖表 1】新增補正作業畫面

##### B. 申請資料補正

( A ) 進入資料補正主檔畫面，進行[申請日期]、[文號]、[申請人]等相關補正資料。

( B ) 當確認主檔資料補正無誤時，請按  進入明細畫面繼續補正作業。

#### C. 補正明細資料

( A ) 明細檔中，選擇須補正的項次，在[操作]欄位裡點選補正作業所需之操作按鈕，進行補正。修改無誤後，請按  進入附件畫面繼續補正作業。

#### D. 補正上傳案件必須檢附之附件

( A ) 選擇要補正的附件項次，重新設定附件資訊。修改完成後，繼續按  進行送件畫面。

#### E. 案件送件

( A ) 進入補正確認畫面，在送件前可以按  來進行檢查所有資料是否都無誤。

( B ) 所有資料都已確認無誤後，則點選  按鍵，即完成補正送件動作。