

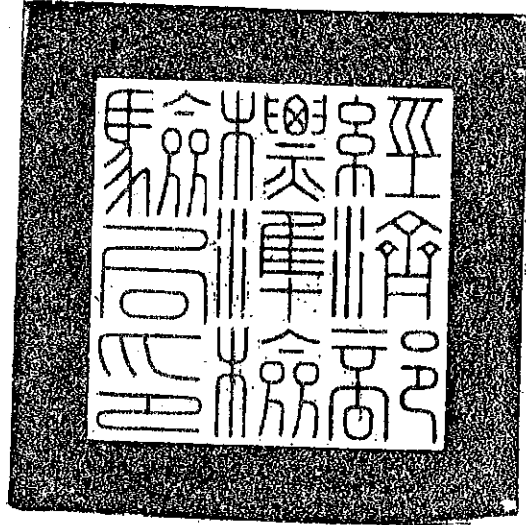
檔 號：

保存年限：

經濟部標準檢驗局 令

發文日期：中華民國109年3月27日

發文字號：經標五字第10950002010號



修正「商品檢驗規費申請退還作業程序」，並自即日生效。

附修正「商品檢驗規費申請退還作業程序」

局長連錦漳

裝

訂

線



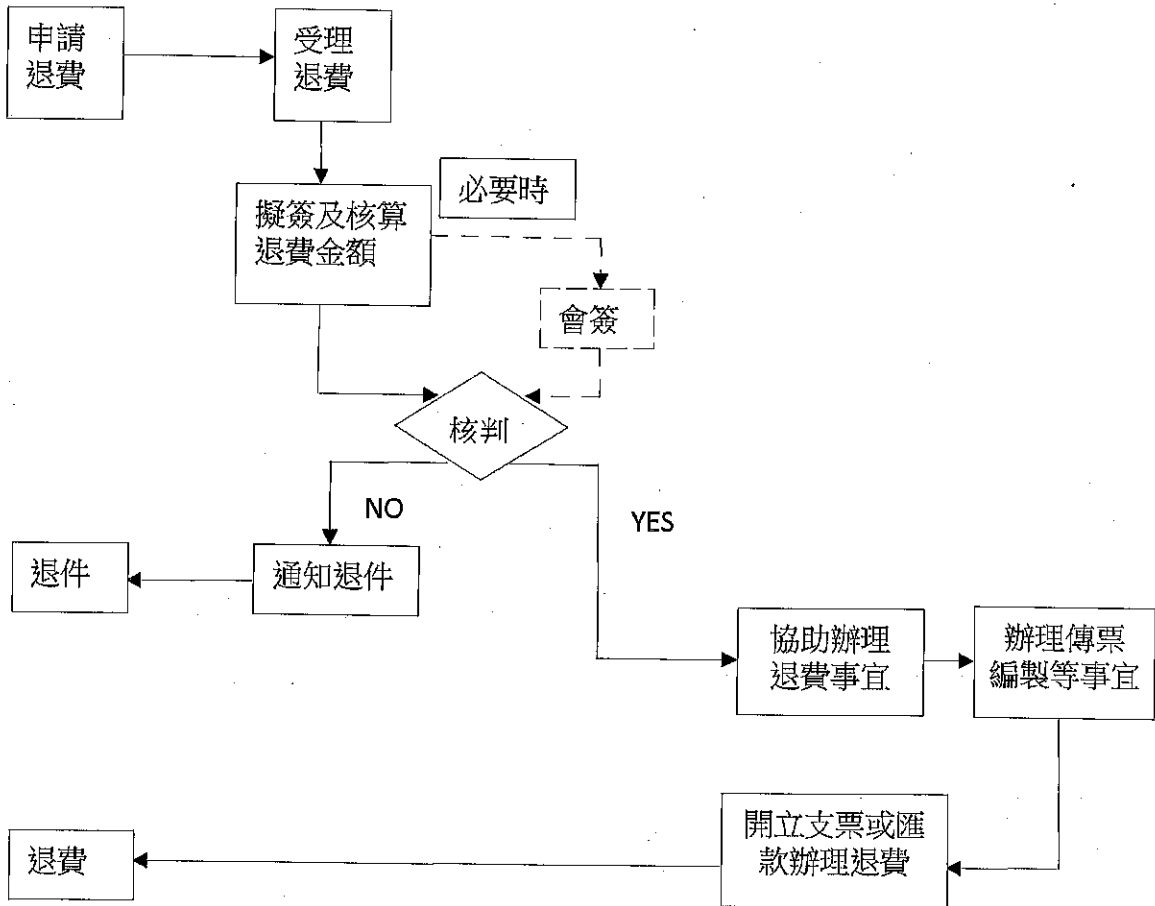
商品檢驗規費申請退還作業程序修正規定

- 一、為使經濟部標準檢驗局及所屬各分局(以下簡稱檢驗機關)退還商品檢驗規費之流程及辦理方式有一致性之處理，特訂定本作業程序。
- 二、有下列情形之一者，原受理檢驗機關應通知繳費義務人填具申請書並檢附繳款收據及相關證明文件，向其申請退還商品檢驗規費：
 - (一)繳費義務人於繳費之日起五年內，有溢繳或誤繳商品檢驗規費之情事；其退還之數額，以溢繳或誤繳之差額為限。
 - (二)繳費義務人申請終止辦理商品檢驗業務；其退還之數額，以未執行之部分為限。
- 三、因可歸責於檢驗機關之事由，致繳費義務人有前點退費之情事者，檢驗機關應自繳費義務人繳納之日起，至核准退費或終止辦理之日止，就退費額，依繳費之日中華郵政股份有限公司之一年定期存款利率，按日加計利息。
- 四、檢驗機關受理第二點申請後，應依下列規定辦理：
 - (一)受理單位應調原案審核並核算應退金額，必要時得送業務單位確認。經簽准者，後會秘書室及主計室協助辦理退費事宜。
 - (二)經簽准案應依國庫收入退還支出收回處理辦法第二條規定辦理退還手續。不符退還規定者，由受理單位通知繳費義務人。
 - (三)退費作業處理流程圖如附件。



退費作業處理流程圖：

申請單位 (繳費義務人)	受理單位 (報驗發證櫃檯)	業務單位 (檢驗科室)	出納單位 (秘書室)	會計單位 (主計室)
-----------------	------------------	----------------	---------------	---------------



商品檢驗規費申請退還作業程序修正總說明

商品檢驗規費申請退還作業程序(以下簡稱本作業程序)係為使經濟部標準檢驗局及所屬各分局退還商品檢驗規費之流程及辦理方式有一致性之處理，自九十三年一月十九日修正實施以來，已長達十六年未修正，為期法規適度修正，以符合實務需要，爰檢討並修正本作業程序，修正重點如下：

- 一、商品檢驗規費之退還，除依據商品檢驗規費收費辦法第九條第二項外，尚有同辦法第七條第四項、第八條第二項、第二十一條第二項，及其他應退還商品檢驗規費之情形，為明確本作業程序規範範圍，爰予修正並明定訂定之目的。(修正規定第一點)
- 二、配合第一點修正，本作業程序適用之機關包含本局及所屬各分局，現行規定第二點已無訂定必要，爰予刪除。(刪除現行規定第二點)
- 三、明定受理檢驗機關有應予退費之情事，應主動通知繳費義務人申請退費；另規費法對於退費之規定，除第十八條溢繳或誤繳之情形外，另有繳費義務人申請終止辦理業務之情形，爰增訂繳費義務人申請終止辦理業務，其退還數額之規定。(修正規定第二點)
- 四、明確檢驗機關退費按日加計利息，僅限於可歸責於檢驗機關之情形。(修正規定第三點)
- 五、依實務作業情形，修正「退費作業處理流程圖」；考量處理時間除檢驗機關外，尚包括其他機關作業時間，爰刪除退費作業審查時間。(修正規定第四點及其附件)



商品檢驗規費申請退還作業程序修正對照表

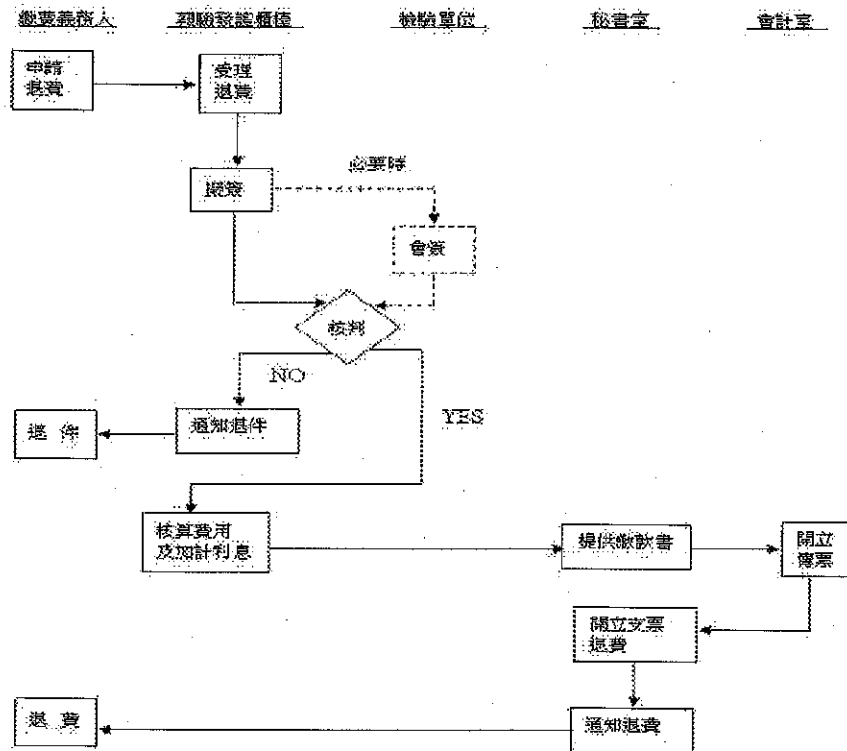
修正規定	現行規定	說 明
<p>一、<u>為使經濟部標準檢驗局及所屬各分局(以下簡稱檢驗機關)退還商品檢驗規費之流程及辦理方式有一致性之處理，特訂定本作業程序。</u></p>	<p>一、本作業程序依據商品檢驗規費收費辦法第九條第二項規定訂定之。</p>	<p>商品檢驗規費之退還，除依據商品檢驗規費收費辦法第九條第二項外，尚有同辦法第七條第四項、第八條第二項、第二十一條第二項，及其他應退還商品檢驗規費之情形，為明確本作業程序規範範圍，爰予修正並明定訂定之目的。</p>
	<p>二、本作業程序以標準檢驗局及各分局(以下簡稱本局)受理案件為限。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、配合第一點修正，本作業程序適用之機關包含本局及所屬各分局，本點已無訂定必要，爰予刪除。</p>
<p>二、<u>有下列情形之一者，原受理檢驗機關應通知繳費義務人填具申請書並檢附繳款收據及相關證明文件，向其申請退還商品檢驗規費：</u> (一)<u>繳費義務人於繳費之日起五年內，有溢繳或誤繳商品檢驗規費之情事；其退還之數額，以溢繳或誤繳之差額為限。</u> (二)<u>繳費義務人申請終止辦理商品檢驗業務；其退還之數額，以未執行之部分為限。</u></p>	<p>三、<u>商品檢驗規費退還之數額，以溢繳之差額或未執行之部分為限。</u> 四、<u>繳費義務人應填具申請書並檢附繳款收據或有關證明文件，向本局原受理報驗單位辦理退還檢驗規費。</u> 七、<u>繳費義務人有溢繳或誤繳規費之情事者，得於繳費之日起五年內，提出具體證明，向本局申請退還。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、現行規定第四點及第七點移列與第三點合併，並酌作文字修正。 三、明定受理檢驗機關有應予退費之情事，應主動通知繳費義務人申請退費。 四、規費法對於退費之規定，除第十八條溢繳或誤繳之情形外，另有繳費義務人申請終止辦理業務之情形，爰增訂第二款。</p>
<p>三、<u>因可歸責於檢驗機關之事由，致繳費義務人有前點退</u></p>	<p>六、本局受理第四點申請時，應自繳費義務人繳納之日</p>	<p>一、點次變更。 二、如規費溢繳、誤繳或申</p>



<p>費之情事者，<u>檢驗機關</u>應自繳費義務人繳納之日起，至核准退費或終止辦理之日止，就退費額，依繳費之日<u>中華郵政股份有限公司</u>之一年定期存款利率，按日加計利息。</p>	<p>起，至本局核准退費或終止辦理之日止，就退費額，依繳費之日郵政儲金匯業局之一年定期存款利率，按日加計利息。</p>	<p>請終止辦理業務並非可歸責於檢驗機關，則無加計利息之必要，爰予修正。 三、另配合郵局改制，修正其名稱。</p>
<p>四、<u>檢驗機關</u>受理第二點申請後，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)受理單位應調原案審核並核算應退金額，必要時得送業務單位確認。<u>經簽准者</u>，後會秘書室及主計室協助辦理退費事宜。</p> <p>(二)經簽准案應依國庫收入退還支出收回處理辦法第二條規定辦理退還手續。不符退還規定者，由受理單位通知繳費義務人。</p> <p>(三)退費作業處理流程圖如附件。</p>	<p>五、本局受理第四點申請後，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)受理單位調原案審核並核算應退金額，必要時送業務單位確認並簽准後，<u>再將退還數額</u>後會秘書室並提供繳款書影本後再送會計室開立傳票。</p> <p>(二)經核准案應依國庫收入退還支出收回處理辦法第二條規定辦理退還手續後，<u>由出納單位通知繳費義務人領取</u>。不符退還規定者，由受理單位通知繳費義務人。</p> <p>(三)退費作業處理流程圖及<u>審查時間</u>如附件。</p>	<p>一、點次變更。 二、由於各檢驗機關內部單位分工不同，為配合實務，第一款修正為由秘書室及主計室協助辦理退費事宜。 三、退費方式依國庫收入退還支出收回處理辦法規定，包含由機關開立支票或匯款，亦或由財政部國庫署辦理，爰刪除由出納單位通知之規定，逕依國庫收入退還支出收回處理辦法規定辦理即可。 四、<u>檢驗機關</u>受理退費申請案件，其處理時間依案情而異，除檢驗機關作業時間外，尚包括財政部國庫署辦理退庫及匯款之作業時間，爰刪除退費作業審查時間。</p>



一、退費作業處理流程圖：



二、退費作業審查時間

流程(階段)	作業時間	受理單位	時間
會簽		檢驗單位	4小時
核判			4小時
核算費用及加計利息		報驗發證櫃檯	4小時
提供繳款書		秘書室	4小時
開立傳票		會計室	4小時
開立支票退費		秘書室	4小時



退費作業處理流程圖：

<u>申請單位</u> (繳費義務人)	<u>受理單位</u> (報驗發證櫃檯)	<u>業務單位</u> (檢驗科室)	<u>出納單位</u> (秘書室)	<u>會計單位</u> (主計室)
------------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

