

臺中市政府財政局菸酒查獲物倉庫管理作業要點

第六點、第七點修正總說明

「臺中市政府財政局菸酒查獲物倉庫管理作業要點」前於一百零三年三月十七日以中市財菸字第一〇三〇〇〇三八九一號函訂定，並於一百零九年五月二十七日以中市財菸字第一〇九〇〇〇六三二七號函修正。

為有效調配本局倉庫管理巡檢人力，增進倉庫管理效能，並落實查獲物入庫品項及數量之控管程序，爰擬修正「臺中市政府財政局菸酒查獲物倉庫管理作業要點」第六點及第七點，修正重點如下：

- 一、增訂查獲物入庫時，倉庫管理人及通知人應核實勾稽「查獲物入出庫明細表」、「現場處理紀錄表」、「扣押物收據」及「封條」所載之品項及數量，並確認與實際入庫之查獲物相符，以落實查獲物入庫控管程序，確保查獲物品項及數量之正確性。（修正規定第六點）
- 二、配合查獲物管理實務，並參考其他縣市相關規定，調整倉庫定期巡檢頻率為每季至少一次，並增訂巡檢時應併同檢查查獲物封條完整性之規定，以兼顧行政效能及倉庫管理效能，維持查獲物完整性。（修正規定第七點）

臺中市政府財政局菸酒查獲物倉庫管理作業要點

第六點、第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
六、搬運菸酒查獲物進入或移出倉庫者，應於三日內完成菸酒管理資訊系統查緝子系統查獲物建檔作業，並列印「查獲物入出庫明細表」(如附件二)通知倉庫管理人；倉庫管理人應於接獲通知日起七日內會同通知人清點確認，並作成紀錄。 <u>查獲物入庫時，倉庫管理人及通知人應核實勾稽「查獲物入出庫明細表」、「現場處理紀錄表」、「扣押物收據」及「封條」上所載之品項及數量，與實際入庫是否相符。</u>	六、搬運菸酒查獲物進入或移出倉庫者，應於三日內完成菸酒管理資訊系統查緝子系統查獲物建檔作業，並列印「查獲物入出庫明細表」(如附件二)通知倉庫管理人；倉庫管理人應於接獲通知日起七日內會同通知人清點確認，並作成紀錄。	為落實倉庫查獲物貯放控管程序，增訂查獲物入出庫時倉庫管理人及通知人應核實勾稽「查獲物入出庫明細表」、「現場處理紀錄表」、「扣押物收據」及「封條」查對程序，以確保查獲物出入庫品項及數量之正確性。
七、倉庫管理人應依下列規定巡檢倉庫，並作成盤點紀錄（如附件三）： （一）定期巡檢：倉庫管理人每季至少應巡檢倉庫一次，盤點庫存物品， <u>並檢查倉庫設施及查獲物封條之完整性</u> ；巡檢完成後，應將盤點紀錄 <u>陳核</u> 至倉庫管理主管。	七、倉庫管理人應依下列規定巡檢倉庫，並作成盤點紀錄（如附件三）： （一）定期巡檢：倉庫管理人每月至少應巡檢倉庫一次，盤點庫存物品 <u>及檢查倉庫設施</u> ，並 <u>陳核</u> 盤點紀錄至倉庫管理主管。 （二）不定期巡檢：每年二次，由本局菸酒管理科專員	為強化菸酒查獲物倉庫管理效能，並兼顧行政效能及查獲物管理實務，參考其他縣市相關規定，調整倉庫定期巡檢頻率，並於盤點時併同檢視查獲物外包裝封條是否保持完整，以提升盤點作業正確性，維持查獲物完整性。

(二) 不定期巡檢：每年二次，由本局菸酒管理科專員或指定人員會同倉庫管理人盤點庫存物品及檢查倉庫設施，並陳核盤點紀錄至單位主管。	或指定人員會同倉庫管理人盤點庫存物品及檢查倉庫設施，並陳核盤點紀錄至單位主管。	
---	--	--

臺中市政府財政局菸酒查獲物倉庫管理作業要點

第六點、第七點修正規定

六、搬運菸酒查獲物進入或移出倉庫者，應於三日內完成菸酒管理資訊系統查緝子系統查獲物建檔作業，並列印「查獲物入出庫明細表」（如附件二）通知倉庫管理人；倉庫管理人應於接獲通知日起七日內會同通知人清點確認，並作成紀錄。

查獲物入庫時，倉庫管理人及通知人應核實勾稽「查獲物入出庫明細表」、「現場處理紀錄表」、「扣押物收據」及「封條」上所載之品項及數量，與實際入庫是否相符。

七、倉庫管理人應依下列規定巡檢倉庫，並作成盤點紀錄（如附件三）：

- （一）定期巡檢：倉庫管理人每季至少應巡檢倉庫一次，盤點庫存物品，並檢查倉庫設施及查獲物封條之完整性；巡檢完成後，應將盤點紀錄陳核至倉庫管理主管。
- （二）不定期巡檢：每年二次，由本局菸酒管理科專員或指定人員會同倉庫管理人盤點庫存物品及檢查倉庫設施，並陳核盤點紀錄至單位主管。

臺中市政府財政局菸酒查獲物倉庫管理作業要點

- 一、臺中市政府財政局(以下簡稱本局)為應私劣菸酒查獲物存放倉庫之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱查獲物係指本局扣留、沒入、代為保管扣押或沒收之私劣菸酒成品、半成品、原料、包裝材料、產製器具及容器。
本要點所稱倉庫係指本局經管倉庫，不包含暫時存放本局辦公場所、海關管轄倉庫、地方檢察署管轄贓物庫。
- 三、菸酒查獲物，除責付業者保管、海關查扣、地方檢察署扣押外，應搬運至指定倉庫存放。
- 四、倉庫得委外辦理保全，倉庫鑰匙及保全卡由倉庫管理人列冊，並分配本局菸酒管理科承辦人員保管使用，人員異動時應列入移交。
- 五、進出倉庫者，應填寫「臺中市政府財政局菸酒查獲物倉庫進出登記簿」（如附件一）。
- 六、搬運菸酒查獲物進入或移出倉庫者，應於三日內完成菸酒管理資訊系統查緝子系統查獲物建檔作業，並列印「查獲物入出庫明細表」（如附件二）通知倉庫管理人；倉庫管理人應於接獲通知日起七日內會同通知人清點確認，並作成紀錄。
查獲物入庫時，倉庫管理人及通知人應核實勾稽「查獲物入出庫明細表」、「現場處理紀錄表」、「扣押物收據」及「封條」上所載之品項及數量，與實際入庫是否相符。
- 七、倉庫管理人應依下列規定巡檢倉庫，並作成盤點紀錄（如附件三）：
 - （一）定期巡檢：倉庫管理人每季至少應巡檢倉庫一次，盤點庫存物品，並檢查倉庫設施及查獲物封條之完整性；巡檢完成後，應將盤點紀錄陳核至倉庫管理主管。
 - （二）不定期巡檢：每年二次，由本局菸酒管理科專員或指定人員會同倉庫管理人盤點庫存物品及檢查倉庫設施，並陳核盤點紀錄至單位主管。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。