



申辦長期委任書(LPOA)

申辦長期委任，即不用每次出貨都附個案委任書，節省時間及紙張成本!

辦理長期委任書(LPOA)應附文件如下:

- 加蓋公司大小章及發票章之長期委任書正本「2」份 (海關、FedEx 各 1 份)。
- 保稅廠商須加附保稅印鑑卡影本。

備妥以上應附之所有文件，請以掛號寄至:

公司: 荷蘭商聯邦快遞國際股份有限公司台灣分公司

部門: TPEIP 4F 出口部

收件人: CHARLENE TSOU / AMANDA WU

地址: **33758** 桃園市大園區航勤北路 8-1 號 4F (401 室)

連絡電話: 03-2525140 / 03-2525146

紙本申請相關問題，歡迎聯絡:

姓名	電話
Mr. Greg Wu (吳先生)	02-27947494
Ms. Maggy Shih (施小姐)	02-27947438

線上申請相關問題，歡迎聯絡:

姓名	電話
Ms. Julia Hung (洪小姐)	03-3987061

提醒您:

- 委任人請填貴公司寶號
- 申辦請提供連絡人電話、傳真、電郵地址。
- 長期委任書(LPOA)的委任期限，最短 1 年，最長 5 年。
- 長期委任起訖日期建議留白，由 FedEx 承辦人員填寫。

建議貴司利用線上申辦長期委任

省時便利且可免於文件寄送往返

如有相關問題，請聯絡 FedEx 長期委任線上系統操作諮詢專線

承辦人：洪玉玲 / 電話：03-398-7061

代理人：邱奕丙 / 電話：03-398-7070

關於線上申請長委，

如有相關問題，請聯絡FedEx長期委任線上系統操作諮詢專線：

承辦人：洪玉玲 / 電話：03-3987061，代理人：邱奕丙 / 電話：03-3987070

請先登入海關關港貿單一窗口網址：<https://portal.sw.nat.gov.tw/PPL/index>

Step 1: 公司行號請使用工商憑證註冊，個人請使用自然人憑證註冊



Step 2: 註冊完畢後，請在首頁處點選通關服務，再點選憑證通關服務



Step 4: 進入委任系統時請注意:

1. 一般公司行號，請選擇: 一般進出口廠商
2. 保稅廠請選擇: 一般進出口商+海關管理保稅事業
3. 個人(使用自然人憑證者)，請選擇: 個人

(WJA02)申請報關長期委任作業

委任關係類別(擇一點選)	<input type="radio"/> 海關管理保稅事業 <input type="radio"/> 船(航空)公司
	<input type="radio"/> 一般進出口商+海關管理保稅事業 <input checked="" type="radio"/> 一般進出口商
	<input type="radio"/> 個人
委任人編號/身份證號	<input type="text"/>
委任人名稱	<input type="text"/>

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	550	CA臺北關		
2		AA基隆關		
3		AA基隆關		
4		AA基隆關		
5		AA基隆關		

自 108/01/11 起
至 113/01/10 止

為辦理 出口 進口 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委任人無訛。

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為之各項手續，受任人對之均有為一切行為之權，並包括：查驗查驗結果、繳納稅費、提領進口貨物、推棄、認諾、收受 貴關有關報關貨物之一切通知與稅費繳納通知文件(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.委任起效日需在對方執行委任系統確認同意之後，故請注意起效日之設定或請委任人即時接受委任。

發送委任書

清除畫面

Step 3: 點選線上委任系統後，請點選業者委認報關作業



Step 5: 依序填入下列資料

1. 報關行箱號請填入: 550
2. 關區請選擇: 台北關
3. 日期設定: 申請日隔日起算，最短1年，最長5年。
4. 發送委任書(按一次即可)

核准日期	
核准案號	

長期委任書

委任人_____為辦理進口、出口、轉運(口)貨物通關作業需要，茲依據關稅法第22條第1項規定，委任受任人(報關業者) 荷蘭商聯邦快遞國際股份有限公司台灣分公司自____年__月__日迄____年__月__日止，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 C2進出口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 台北 關

委任類別：進出口商保稅廠商船(航空)公司
(請勾選“√”，未委任者請打“×”)

委任人：_____ (簽章)
 負責人姓名：_____ (簽章)
 統一編號：_____
 船(航空)公司請另填代號：_____
 海關監管編號：_____
 地址：_____
 電話：(____) _____ 分機

受任人：荷蘭商聯邦快遞國際股份有限公司台灣分公司 (簽章)
 負責人姓名：朱興榮 (簽章)
 報關業者箱號：550
 地址：台北市中山北路二段61號9樓
 電話：(02) 2536-9090

中華民國 _____年____月____日

※【填表說明】

- 除依法令規定需繳驗紙本正本或須由海關書面核章之文件外，其餘以電子傳輸方式傳送之報關文件皆屬「電子化文件」之範疇(委任人仍應於本委任書簽章)。