

五、危險品收運程序作業流程與空運作業

(一) 出口危險物品作業流程圖：

權責單位	作業流程	相關文件
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 貨運承攬業者</li> <li>● 航空公司</li> </ul>	<p>貨運承攬業者持託運申請書及出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單至航空公司申請同意進倉。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 託運申請書</li> <li>● 出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 貨運承攬業者</li> <li>● 航空公司</li> </ul>	<p>航空公司人員至倉門口依危險物品檢查表檢查危險物品並確認出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單內容是否無誤，確認無誤後簽名及加蓋航空公司章並交還貨運承攬業者。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口危險物品檢查表</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口倉儲課</li> </ul>	<p>收貨人員依託運申請書及出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單執行收貨前檢查。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 託運申請書</li> <li>● 出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口倉儲課</li> </ul>	<p>收貨人員檢查無誤後進行過磅及丈量，將資料紀錄於託運申請書上後交予鍵輸入人員輸入 COSYS。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 託運申請書</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口倉儲課</li> </ul>	<p>入儲人員依危險物品存放說明圖將危險物品進存危險品庫區。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 危險物品存放說明圖</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口裝盤課</li> </ul>	<p>出貨人員至危險品庫區取貨時，先以資料讀取器讀取貨物條碼確認貨物資料無誤並更新貨物出儲資訊，再將貨物運送至築打作業區。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 危險物品存放說明圖</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口裝盤課</li> </ul>	<p>築打人員須依據航空公司指示及危險物品包裝件隔離表作業，以避免貨物受損。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 危險物品包裝件隔離表</li> </ul>

## (二) 出口危險物品作業流程說明：

## 1. 接收與審查（出口倉儲課收貨人員）：

- (1) 危險物品進倉前，貨運承攬業者（以下簡稱業者）持託運申請書及出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單〔以下簡稱申報單（附件五）〕至航空公司申請同意進倉。
- (2) 航空公司人員依據《危險物品處理規則》的運送規定及該公司的危險物品收受政策於倉門口危險物品暫放區以危險物品檢查表（附件二及附件三）來檢查危險物品、危險物品貨主申報書（附件四）及申報單是否皆依照《危險物品處理規則》的規定申報運送。檢查完成後，航空公司人員會在申報單上簽章並交還業者。
- (3) 業者將託運申請書及申報單交給收貨人員以進行危險物品進倉程序。收貨人員接收上述文件後，須持申報單進行下列收貨及檢查程序：
  - A. 檢查外包裝是否有破損或溢漏，如有上述情形請業者取回重新包裝。
  - B. 檢視類別不相容的危險物品是否有隔離放置以及是否依箭頭指示方向堆疊整齊。
  - C. 檢查申報單的內容是否詳填（如：Class 1 須註明其組別及相容性群組），並確認航空公司的欄位是否有簽章。
  - D. 檢查貨箱上的危險物品標籤及包裝標識是否與申報單上的申報內容相符，與申報單內容不符的標籤及標識必須請業者查明更正並再次請航空公司人員會同檢查，經確認申報無誤後才可收貨進倉。
  - E. 檢查無誤後進行過磅及丈量，將資料紀錄於託運申請書上，再交予鍵輸人員蓋印「危險品章」並輸入貨物處理系統建檔。
  - F. 為防止危險物品於運送過程中掉落繼而引發危險，桶狀貨物及堆疊 2 層以上的貨物皆須以膠膜加以包覆（危險物品標籤須朝外），以求穩固。
- (4) 貨物接收時，另須注意是否可能有隱藏性危險物品或未申報的危險物品《參閱單元一》，茲舉例如下：
  - A. 遇有桶裝液體但未張貼危險物品標籤的貨物，必須主動向業者詢問，並通知航空公司人員到場確認是否為危險物品。
  - B. 遇貼有危險物品標籤但未申報的貨物時，必須主動向業者詢問並通知航空公司人員到場確認是否為危險物品。附註：

即使業者表示為舊箱重用，其危險物品標籤仍不得自行去除。

C. 上述情形如查明該貨物實屬危險物品時，請業者重新依危險物品申報作業辦理進倉程序。

2. 儲存（出口倉儲課入儲人員）：

本公司依據《危險物品處理規則》Table 9.3.A（附件六一危險物品包裝件隔離表）分設四個危險品庫，並於庫內作分區設置。

(1) 入儲人員須持申報單將已過磅及丈量完畢的危險物品依危險物品存放說明圖（附件七）入儲至相應的危險品庫區（如：Class 2 的危險物品應入儲至危險品一庫），並依庫內掛牌指示存放定位。相關注意事項如下：

- A. 危險物品有溫控要求時，應依業者要求的溫度儲存。
- B. Division 4.1 及 Division 5.2 的危險物品應避免受陽光直射並遠離熱源，儲存區域亦應保持良好通風。
- C. 包含 Class 7 的 Category II-Yellow 及 Category III-Yellow 的包裝件、合成包裝件及裝備的存放應依據放射性物質隔離表（附件九）與作業人員保持最低限度以上的隔離距離。
- D. 包含 Class 7 的易分裂物質（Fissile Material）的包裝件、合成包裝件及裝備於儲存時，其每一堆（group）的核臨界安全指數（Criticality Safety Index-CSI）總和不可超過 50 ( $\leq 50$ )，且堆與堆之間必須保持至少 6 公尺的距離（參閱 DGR-10.9.2.2）。
- E. 多重危險性的危險物品包裝件應依其主要危險性的類別分庫入儲：
  - a. 危險品一庫：  
可儲存包含 Class 2、Class 3、Class 4 及 Class 6 的多重危險性危險物品。
  - b. 危險品二庫：  
可儲存包含 Class 2、Class 5、Class 6 及 Class 8 的多重危險性危險物品。
  - c. 危險品三庫：  
可儲存包含 Class 1 的多重危險性危險物品。
  - d. 危險品四庫：  
可儲存包含 Class 7 的多重危險性危險物品。

附註：

考量同一危險品庫內的多重危險性危險物品仍有必須彼此隔離的情形，入儲人員在儲存多重危險性危險物品

時，應將其單獨置放並與其它危險物品隔離。如：包含 Class7 的多重危險性危險物品儲存於危險品四庫時，必須與包含 Class1、Class2、Class3 或 Class8 的多重危險性危險物品隔離。

(2) 入儲人員將危險物品儲存於自動化系統 (PCHS) 時應儘量以 Class 9 的危險物品 (較無重大危險性) 為主，並通知中控室人員以人工設定方式將其鎖定在地面第一層的區域 (危險品庫滿儲時的備援方案區)，以便在意外事件發生時可迅速進行異常狀況的處理，並避免損及其它貨物。

3. 取貨 (出口裝盤課出貨人員)：

出貨人員至危險品庫區取貨時，先以資料讀取器讀取貨物條碼確認貨物資料無誤並更新貨物出儲資訊，再將貨物運送至出口作業區築打作業。運送過程中，出貨人員必須遵守下列要求：

(1) 運送時應小心移動貨物，放緩運送速度並作適當的防範措施，以避免發生損壞。

(2) 如非必要，應儘量減少搬運貨物，以降低意外發生的機率。

4. 築打作業 (出口裝盤課築打人員)：

築打人員將危險物品搬運至裝備內時，必須注意以下事項：

(1) 如發現疑似危險物品但申打計劃未註明的貨物，應立即通報出口作業課當班督導 (OIC)，請其通知航空公司到場查核，待航空公司查明無虞後再作業。

(2) 如危險物品有破損或溢漏情形等異常狀況時，應立即通報航空公司並通知業者到場處理。在異常狀況處理完畢之前，不得作業。

(3) 築打作業時應小心搬運並嚴禁拋擲。遇有雙箭頭朝上的標籤時，應依箭頭指示放置且不得受重物堆疊。

(4) 築打作業時，危險物品必須裝載於明顯且易於接觸的位置 (如櫃的門口或盤的外側) 並固定妥當，同時，危險物品的標籤必須朝外，以方便機長執行危險物品的檢查及意外處理。

另外，為了維持危險物品的可視性及可及性，限貨機運送 (CAO) 的危險物品不得築打於櫃內，但下列情形時可例外：

A. Class 3—PG III 且次要危險性不包含 Class 8。

B. Division 6.1 且沒有次要危險性或次要危險性為 Class 3。

C. Division 6.2。

D. Class 7。

E. Class 9。

- F. UN 3528 及 UN3529 (引擎和機械)。
- (5) 築打作業時，必須將危險物品依據危險物品包裝件隔離表隔離放置，以避免造成貨物受損。茲舉例如下：
- A. Class 7 的危險物品必須與底片及膠捲隔離放置，隔離距離參閱《危險物品處理規則》Table 10.9.E (附件八一放射性物質與底片/膠捲隔離表)。
  - B. Class 7 的 II-Yellow 及 III-Yellow 必須與活生動物隔離，若運送過程在 24 小時以內，必須隔離至少 0.5 公尺；若運送過程超過 24 小時，必須隔離至少 1.0 公尺。
- (6) 裝有危險物品的裝備築打完畢後，必須將危險物品識別掛牌〔Dangerous Goods Identification Tag (附件十四)〕懸掛於盤的長側邊或裝入櫃門旁的文件袋中。
5. 盤點 (出口倉儲課特殊物品庫管理人員)：  
特殊物品庫管理人員應於每日按時巡視每一個危險品庫區，確認危險物品均已依照庫內掛牌指示存放，以維護庫區安全。
6. 出口危險物品文件存檔 (出口倉儲課)：  
出口倉儲課必須收集申報單並歸檔，申報單必須保存至少兩年 (以載運該筆危險物品的航班起飛日期起算)，以備交通部民航局查核。

危險品作業手冊

CBD-004

(三) 進口及轉口危險物品作業流程圖：

權責單位	作業流程	相關文件
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 航空公司</li>   <li>● 進口倉儲課</li> <li>● 進口拆盤課</li>   <li>● 進口拆盤課</li> <li>● 出口倉儲課</li>   <li>● 進口拆盤課</li> <li>● 航空公司</li>   <li>● 進口拆盤課</li>   <li>● 進口作業課</li> <li>● 貨運承攬業者</li> </ul>	<pre> graph TD     A[航空公司將進口及轉口艙單及盤櫃資料等註記有危險物品之文件送到管制中心。] --&gt; B[審單人員將載有危險物品的裝備資料交給監拆領班(組長)以進行拆理作業。]     B --&gt; C[領班將無需拆理且包含危險物品的轉口裝備入儲。]     B --&gt; D[拆理人員依盤櫃資料將需要拆理且包含危險物品的裝備拖拉到拆理作業區進行拆理作業。]     D --&gt; E[拆理後的危險物品必須依據危險物品包裝件隔離表隔離放置，以避免貨物受損。遇有危險物品破漏情形時，必須將其放置於一樓的貨物待處理區並通知航空公司人員前來處理。]     E --&gt; F[入儲人員依危險物品存放說明圖將危險物品入儲到相應的危險品庫區。]     F --&gt; G[提領危險物品時，取貨人員以資料讀取器讀取貨物條碼確認貨物資料無誤並更新貨物出儲資訊，再將貨物運送至放行倉庫門口與業者進行對點及交付。]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 進口艙單</li> <li>● 轉口艙單</li> <li>● 盤櫃資料 (FFM)</li>   <li>● 盤櫃資料 (FFM)</li>   <li>● 盤櫃資料 (FFM)</li>   <li>● 危險物品包裝件隔離表</li>   <li>● 危險物品存放說明圖</li>   <li>● 危險物品存放說明圖</li> </ul>

## (四) 進口及轉口危險物品作業流程說明：

## 1. 艙單受理：

航空公司將進口艙單、轉口艙單及盤櫃資料 (FFM) 等包含危險物品註記的文件送到進口辦公室。

## 2. 艙單審查 (進口倉儲課審單人員)：

審單人員將載有危險物品的裝備資料交給監拆領班 (組長) 以進行拆卸作業。

附註：

進口及轉口艙單上的貨物品名如果是危險物品但未註記時，必須通報航空公司，待航空公司查明後於艙單上補充註明。

## 3. 拆理作業 (進口拆盤課拆理人員)：

(1) 領班將無需拆理且包含危險物品的轉口裝備入儲。

(2) 拆理人員依盤櫃資料將需要拆理且包含危險物品的裝備拖拉到拆理作業區進行拆理作業。

(3) 拆理人員將危險物品自裝備內拆卸時，必須注意以下事項：

A. 遇有危險物品破損或溢漏情形時，必須將其放置於一樓的貨物待處理區並通知航空公司人員前來處理。

B. 拆理作業時應小心搬運並嚴禁拋擲。遇有雙箭頭朝上的標籤時，應依箭頭指示放置且不得受重物堆疊。

C. 為防止危險物品於運送過程中掉落繼而引發危險，桶狀貨物及堆疊 2 層以上的貨物皆須以膠膜加以包覆 (危險物品標籤須朝外)，以求穩固。

D. 發現危險物品件數短到時，應立即調閱 CCTV 複查，同時回報進口當班督導 (OIC)，請其周知出口裝盤課各組作業人員於班機作業時提高警覺。

E. 是否可能有隱藏性危險物品或未申報的危險物品。

(4) 拆理作業時，必須將危險物品依據危險物品包裝件隔離表隔離放置，以避免造成貨物受損。茲舉例如下：

A. Division 4.1 及 Division 5.2 的危險物品應避免受陽光直射並遠離熱源，暫放區域亦應保持良好通風。

B. Class 7 的危險物品必須與底片及膠捲隔離放置，隔離距離參閱《危險物品處理規則》Table 10.9.E (附件八一放射性物質與底片/膠捲隔離表)。

C. Class 7 的 II-Yellow 及 III-Yellow 不可放置在一起，避免因 TI 值 [Transport Index-TI (運送指數)] 增加而擴大放射面積，進而危害到作業人員的健康。

D. 包含 Class 7 的易分裂物質 (Fissile Material) 的包裝件、合成包裝件及裝備於拆理作業區暫置時，其每一堆

(group) 的核臨界安全指數 (Criticality Safety Index-CSI) 總和不可超過 50 ( $\leq 50$ )，且堆與堆之間必須保持至少 6 公尺的距離 (參閱 DGR-10.9.2.2)。

4. 儲存 (進口拆盤課入儲人員)：

本公司依據《危險物品處理規則》Table 9.3.A (附件六一危險物品包裝件隔離表) 分設四個危險品庫，並於庫內作分區設置。

(1) 入儲人員必須依危險物品存放說明圖 (附件七) 將已拆理完畢的危險物品入儲至相應的危險品庫區 (如：Class 2 的危險物品應入儲至危險品一庫)，並依庫內掛牌指示存放定位。運送過程中，入儲人員必須遵守下列要求：

- A. 危險物品有溫控要求時，應依貨主要求的溫度儲存。
- B. Division 4.1 及 Division 5.2 的危險物品應避免受陽光直射並遠離熱源，儲存區域亦應保持良好通風。
- C. 包含 Class 7 的 Category II-Yellow 及 Category III-Yellow 的包裝件、合成包裝件及裝備的存放應依據放射性物質隔離表 (附件九) 與作業人員保持最低限度以上的隔離距離。
- D. 包含 Class 7 的易分裂物質 (Fissile Material) 的包裝件、合成包裝件及裝備於儲存時，其每一堆 (group) 的核臨界安全指數 (Criticality Safety Index-CSI) 總和不可超過 50 ( $\leq 50$ )，且堆與堆之間必須保持至少 6 公尺的距離 (參閱 DGR-10.9.2.2)。
- E. 多重危險性的危險物品包裝件應依其主要危險性的類別分庫入儲：
  - a. 危險品一庫：  
可儲存包含 Class 2、Class 3、Class 4 及 Class 6 的多重危險性危險物品。
  - b. 危險品二庫：  
可儲存包含 Class 2、Class 5、Class 6 及 Class 8 的多重危險性危險物品。
  - c. 危險品三庫：  
可儲存包含 Class 1 的多重危險性危險物品。
  - d. 危險品四庫：  
可儲存包含 Class 7 的多重危險性危險物品。

附註：

考量同一危險品庫內的多重危險性危險物品仍有必須彼此隔離的情形，入儲人員在儲存多重危險性危險物品時，應將其單獨置放並與其它危險物品隔離。如：包含



Class1 的多重危險性危險物品儲存於危險品三庫時，必須與包含 Class2、Class3、Division 4.2、Division 4.3、Division 5.1、Division 5.2 或 Class8 的多重危險性危險物品隔離。

(2) 入儲人員將危險物品儲存於自動化系統 (PCHS) 時應儘量以 Class 9 的危險物品 (較無重大危險性) 為主，並通知中控室人員以人工設定方式將其鎖定在地面第一層的區域 (危險品庫滿儲時的備援方案區)，以便在意外事件發生時可迅速進行異常狀況的處理，並避免損及其它貨物。

5. 取貨 (進口作業課作業人員)：

作業人員至危險品庫區取貨時，先以資料讀取器讀取貨物條碼確認貨物資料無誤並更新貨物出儲資訊，再將貨物運送至放行倉倉門口與業者進行對點及交付。運送過程中，作業人員必須遵守下列要求：

(1) 運送時應小心移動貨物，放緩運送速度並作適當的防範措施，以避免發生損壞。

(2) 如非必要，應儘量減少搬運貨物，以降低意外發生的機率。

6. 盤點 (進口作業課特殊物品庫管理人員)：

特殊物品庫管理人員應於每日按時巡視每一個危險品庫區，確認危險物品均已依照庫內掛牌指示存放，以維護庫區安全。

危險品作業手冊

CBD-004

(五) 航空代理部危險物品/乾冰收受作業流程：

1. 航空代理部危險物品收受作業流程圖：

權責單位	作業流程圖	相關文件
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agent</li> <li>● 倉庫</li> <li>● 文業課</li> </ul>	<p>同意進倉：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依 D.G. Check List 檢查 Shipper 傳真的 D.G.D.。</li> <li>2. 偕同 Agent 至倉庫檢查貨物。</li> <li>3. 勾選 D.G. Check List，如有任何不符處，請 Agent 更正至正確為止。</li> <li>4. 於出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單上蓋航章。</li> <li>5. 於託運單上蓋職章。</li> <li>6. 連同危險品收受登記表交予當班督導複核。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單</li> <li>● D.G.D.</li> <li>● D.G. Check List</li> <li>● 危險品收受登記表</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文業課</li> </ul>	<p>↓</p> <p>文件收受：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主提單。</li> <li>2. 正本 D.G.D.。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主提單</li> <li>● D.G.D.</li> <li>● D.G. Check List</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文業課</li> </ul>	<p>↓</p> <p>櫃檯歸檔文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D.G.D.、D.G. Check List 及託運單訂於主提單上後散至提單格。</li> <li>2. 歸檔 D.G.D.、D.G. Check List 正本、主提單影本。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主提單</li> <li>● D.G.D.</li> <li>● D.G. Check List</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口課</li> <li>● 倉庫</li> </ul>	<p>↓</p> <p>出口場務監打 D.G.貨物後，於 ULD 掛上 D.G.掛牌。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● D.G.掛牌</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口課</li> <li>● 裝卸長</li> <li>● 機長</li> </ul>	<p>↓</p> <p>出口場務填寫 NOTOC，至機邊與裝卸長及機長交接。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NOTOC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口課</li> </ul>	<p>↓</p> <p>出口場務將一聯 NOTOC、D.G.D.及 D.G. Check List 影本留底歸檔，另將一聯 NOTOC 影本交予文業課歸檔備查。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NOTOC</li> <li>● D.G.D.</li> <li>● D.G. Check List</li> </ul>

2. 航空代理部乾冰收受作業流程圖：

權責單位	作業流程圖	相關文件
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agent</li> <li>● 文業課</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>同意進倉：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與 Agent 至倉庫看貨。</li> <li>2. 依 Dry Ice Check List 檢核文件及貨物包裝，如有任何不符處，請 Agent 更正至正確為止。</li> <li>3. 於託運單上蓋職章即完成同意進倉。</li> <li>4. 連同乾冰收受登記表交予當班督導複核。</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 託運單</li> <li>● Dry Ice Check List</li> <li>● 乾冰收受登記表</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agent</li> <li>● 文業課</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>文件收受：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主提單。</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主提單</li> <li>● Dry Ice Check List</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文業課</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>櫃檯歸檔文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 託運單及 Dry Ice Check List 訂於正本主提單上後散至提單格。</li> <li>2. 主提單影本及 Check List 歸檔二年備查。</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主提單</li> <li>● Dry Ice Check List</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出口課</li> <li>● 裝卸長</li> <li>● 機長</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>填寫 NOTOC：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出口場務填寫 NOTOC，至機邊與裝卸長及機長交接。</li> <li>2. 出口場務歸檔 NOTOC 及 Dry Ice Check List 備查。</li> </ol> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NOTOC</li> </ul>

(六) 航空代理部執行代理業務係依所代理航空公司之作業手冊規範做為人員作業及訓練之依規。航空代理部執行航空公司危險物品業務代理流程說明：

1. 訓練：

航空代理部人員（以下簡稱航代部人員）依照 IATA Dangerous Goods Training Guidance Edition 1 進行訓練，並於 24 個月內接受複訓。

2. 預審與同意進倉（文業課人員）：

(1) 空運業者或其代理人（以下簡稱業者）於危險物品訂位前提供危險物品貨主申報書（以下簡稱申報書），櫃檯人員依《危險物品處理規則》及各家航空公司的危險物品檢查表檢查申報書內容是否正確。

(2) 業者於危險物品（含乾冰貨物）進倉前通知文業課，櫃檯人員偕同業者至出口倉門口依《危險物品處理規則》及各家航空公司的危險物品/乾冰檢查表執行收貨檢查。

(3) 檢查完成後，櫃檯人員於出口危險物品進儲長榮空運倉儲申報單（不適用於乾冰貨物）及託運單上簽章並交還業者。

3. 主提單及正本文件審核：

(1) 依《危險物品處理規則》及各家航空公司的危險物品/乾冰檢查表檢核主提單內容。

4. 填寫 NOTOC（出口課場務人員）：

場務人員依《危險物品處理規則》規定填具 NOTOC 並簽名，於機邊分別與裝卸長（Loadmaster）及機長交接並請其確認後簽名。NOTOC 由場務人員、裝卸長及機長各留存一聯。

5. 文件歸檔：

將主提單影本、危險物品貨主申報書、危險物品/乾冰檢查表、NOTOC 歸檔，並保存至少二年以供備查。

(七) 逾期危險物品處理程序：

1. 填寫貨物清表：

(1) 逾四十五天未經海關放行貨物清表：

A. 進口作業課人員於每月 16 日前印出逾期貨物報表，依照報表將逾期貨物集中存放至逾期貨物專區，並於貨物處理系統更改儲位。

B. 進口作業課人員將逾期貨物報表資料填寫於逾四十五天未經海關放行貨物清表，核章後送至關務部。

C. 關務部人員影印一份留底並將正本轉交臺北關進口組。

- (2) 逾三十五天未銷艙貨棧亦未列於逾期貨物清表：
  - A. 關務部接獲台北關快遞機放組轉交的逾三十五天未銷艙貨棧亦未列於逾期貨物清表後轉交進口作業課。
  - B. 進口作業課人員將貨物調出核對並將查對結果填寫於逾三十五天未銷艙貨棧亦未列於逾期貨物清表，核章後送交關務部。
  - C. 關務部人員影印一份留底並將正本轉交臺北關稽查組。
2. 關務部接到台北關進口組開立的逾期貨物或聲明放棄貨物處理紀錄（以下簡稱逾期貨物處理紀錄）後將貨物處理紀錄送至進口作業課，請其進行貨物查對及集貨清表製作。查對結果核章後回送至關務部，由關務部轉交台北關法務室。
3. 關務部接到海關法務室開立的逾期貨物處理紀錄後轉交進口作業課，進口作業課派員將貨物調出並核對主提單號碼及分提單號碼等資料後清點其件數。
4. 進口作業課人員核對貨物後依貨物處理紀錄理貨，同時，將貨物處理紀錄的資料繕寫於集貨清表並註明查對結果；若核對貨物時發現與貨物處理紀錄不符，則將貨物不符的情形簽註於集貨清表。貨物處理紀錄及集貨清表核章後回送至關務部。
5. 關務部人員審核貨物處理紀錄及集貨清表的查對結果後核章，將貨物處理紀錄及集貨清表各影印一份留存，正本送交海關法務室。
6. 海關法務室接獲逾期貨物處理紀錄及集貨清表後，進行後續驗貨、分估、標售、拍賣或銷毀之程序。海關已列逾期後經貨主報關並由海關放行的貨物，則由業者持提單及相關文件依進口貨物提領程序辦理提貨。

備 註